



## **AVISO DE LICITAÇÃO**

A Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí, AVISA que se acha aberta à licitação na modalidade CONVITE nº 01/2017, que objetiva a contratação de empresa especializada em sistema de informática, para obtenção e locação de licenças de uso de softwares de gestão pública, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I).

**DATA PARA A APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES: até 27/03/2017, às 14hs.** Os trabalhos de abertura dos envelopes “documentação” serão iniciados dez minutos após o término do prazo acima, em ato público.

O Edital na íntegra e seus anexos, encontra-se disponível para acesso e download no site [www.camarasbs.sp.gov.br/licitacao/em-aberto](http://www.camarasbs.sp.gov.br/licitacao/em-aberto).

Maiores informações encontram-se à disposição dos interessados no Setor de Licitações da Câmara Municipal, localizada na Rua Sargento José Lourenço, nº 190, piso superior, Centro, São Bento do Sapucaí – SP, telefone (12) 3971-1144, e-mail [licitacao@camarasbs.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasbs.sp.gov.br), no horário de expediente, de segunda a sexta-feira das 08:00hs às 17:00hs

Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí, 14 de março de 2017.

**Claudia Costa Cassettari**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitações**

**Fábio Luiz dos Santos Silva**  
**Presidente da Câmara Municipal**



**CONVITE nº 01/17**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**  
**PROCESSO Nº: 06/2017**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em sistema de informática, para obtenção e locação de licenças de uso de softwares de gestão pública, conforme especificações e termos constantes do Termo de Referência (Anexo I).

**APRESENTAÇÃO E ABERTURA:** Sala de Licitações da Câmara Municipal, localizada na Rua Sargento José Lourenço, nº 190 – piso superior, Centro, CEP 12.490-000, São Bento do Sapucaí – SP, telefone (12) 3971-1144.

**DATA PARA A APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:** até 27/03/2017, às 14hs. Os trabalhos de abertura dos envelopes “documentação” serão iniciados, dez minutos após o término do prazo acima, em ato público.

**RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS e IMPUGNAÇÕES:** No site [www.camarasbs.sp.gov.br/licitacao/em-aberto](http://www.camarasbs.sp.gov.br/licitacao/em-aberto) ou na Secretaria da Câmara Municipal, localizada na Rua Sargento José Lourenço, nº 190 – piso superior, Centro, CEP 12.490-000, São Bento do Sapucaí, telefone (12) 3971-1144, e-mail [licitacao@camarasbs.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasbs.sp.gov.br). Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet [www.camarasbs.sp.gov.br](http://www.camarasbs.sp.gov.br).

## **1- CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**1.1-** A Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí, torna público aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade CONVITE, tipo Menor Preço para contratação de empresa especializada em sistema de informática, para obtenção e locação de licenças de uso de softwares de gestão pública, conforme especificações e termos constantes do Termo de Referência (Anexo I).

**1.2-** O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**1.3-** Entende-se por convidadas àquelas notificadas pela Câmara Municipal para retirar o Convite. Entende-se por interessadas àquelas que manifestarem seu interesse com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data e hora marcada para a entrega dos envelopes e obedecerem as regras estabelecidas neste Edital.



## 2- BASE LEGAL, ANEXOS E RESERVA DE RECURSOS

2.1- A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

2.2- Integram este Convite os Anexos de I a VII.

2.3- A despesa total estimada em **R\$ 41.000,00 (quarenta e um mil reais)**, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Atividade: *Manutenção de Ações Destinadas ao Implemento do Processo Legislativo; 3.3.90.39.00.00.00.00 0500 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.*

## 3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1- Poderão participar da presente licitação, empresas que se encontrem ou não cadastradas na Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí, desde que: não tenham sido decretada sua falência ou esteja em regime de concordata ou recuperação judicial; que não estejam cumprindo suspensão, ainda que temporária, de participação em licitação; que não estejam impedidas de contratar ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei de Licitações e Contratos.

3.1.1- Entende-se por convidadas àquelas notificadas por esta Câmara Municipal para retirar o Convite;

3.1.2- Entende-se por interessadas àquelas que manifestarem seu interesse com **antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas** da data e hora marcada para a entrega dos envelopes, ou seja, até às 14hs do dia 24/03/2017.

a) Para caracterizar referido interesse de participação, o interessado obrigatoriamente **deverá apresentar até às 14hs do dia 24/03/2017**, todos os documentos relacionados no item 4 (HABILITAÇÃO) e declaração elaborada conforme estabelecido no Anexo III deste Convite;

b) Os documentos relacionados no subitem anterior deverão ser protocolados junto a Secretaria da Câmara Municipal (fora do envelope); ou encaminhados pelo e-mail [licitacao@camarasbs.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasbs.sp.gov.br), sendo que no caso de envio por e-mail, será imprescindível a apresentação dos originais na 1ª sessão pública deste Convite, antes da abertura dos envelopes de proposta.

c) As empresas interessadas, além da manifestação do interesse mencionado nos subitens anteriores, ficam obrigadas a apresentar os envelopes lacrados da Habilitação e Proposta Comercial, nos termos deste Convite.

3.2- Não será permitida a participação de empresas:

3.2.1- Estrangeiras que não funcionem no País;



**3.2.2-** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a administração pública, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**3.2.3-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

**3.2.4-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

**3.2.5-** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

**3.2.6-** Não convidadas e que não atenderem o disposto no subitem 3.1.2.

#### **4- HABILITAÇÃO**

**4.1-** As **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** deverão apresentar declaração conforme modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital visando ao exercício do direito de preferência e fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal, e apresentada, preferencialmente, FORA dos Envelopes nº 1 (Documentação) e nº 2 (Proposta Comercial).

Para a habilitação, todos licitantes deverão apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

#### **4.2- HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a) Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

**b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

**c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;

**d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas** tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **4.3- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);**

**b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa**, relativa a **Tributos Federais** (inclusive as contribuições sociais) e à **Dívida Ativa da União**;



- d) Certidão de **regularidade de débito com as Fazendas Estadual e/ou Municipal**, relativa à sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa.

**4.3.1-** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**, porém, será obrigatória a apresentação durante a fase de habilitação dos documentos exigidos nas alíneas de “a” a “e” deste subitem, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

**4.3.2-** Havendo alguma **restrição na comprovação da regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal, para a regularização da documentação, com emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não-regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

#### **4.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de **falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- c) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

#### **4.5- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL**

- a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto do presente Edital;
- b) Cópia de comprovante de envio de informações de entidade de direito público de qualquer esfera, dentro do prazo legal, para o sistema de coleta de dados do projeto AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, já devidamente armazenadas, para os tipos de dados “PLANEJAMENTO INICIAL” (PPA/LDO/LOA) e



“BALANCETE ISOLADO” (conta contábil e conta corrente), relativos ao exercício de 2015 ou 2016;

#### **4.6- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**4.6.1-** Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado (conforme Anexo IV deste Convite) atestando que:

**a)** nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

**b)** que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

**c)** Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;

**d)** Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, em nenhuma esfera;

**e)** Não existe fato impeditivo à habilitação;

**f) Para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**g) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

**h) Para microempresas ou empresas de pequeno porte:** A empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, cujos termos conheço na íntegra.

**4.6.2-** Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme Anexo VI deste Edital de Convite.

#### **4.7- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**4.7.1-** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que seja apresentado o original para que seja autenticado pela Comissão Permanente de Licitações;

**4.7.2-** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição às certidões exigidas;





**4.7.3-** Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Câmara Municipal aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

**4.7.4-** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**a)** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 4.2 a 4.6;

**4.7.5-** A Comissão Permanente de Licitações diligenciará efetuando consulta direta na internet nos respectivos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

**4.7.6-** A documentação deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

**CONVITE Nº 01/17  
PROCESSO Nº 06/2017  
"ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO"  
DENOMINAÇÃO DO LICITANTE**

**4.8-** O licitante será inabilitado quando:

**4.8.1-** Deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Convite ou com irregularidades;

**4.8.2-** Algum documento apresentar falha não sanável na sessão.

**4.9-** A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação do interessado na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

## **5 - PROPOSTA**

**5.1-** O Anexo II deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta, datilografado ou impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo licitante ou seu representante legal.

**5.2-** A proposta deverá conter as seguintes indicações:

**5.2.1-** A denominação, endereço/CEP, e-mail, telefone/fax e CNPJ do licitante;

**5.2.2-** Preços mensal e total em algarismos;



a) O preço apresentado na proposta é fixo e não sofrerá nenhum reajuste e deverá contemplar custos diretos e indiretos de qualquer espécie, tais como tributos, despesas administrativas e financeiras, bem como o lucro.

5.2.3- Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da apresentação dos envelopes;

5.2.4- Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

5.2.5- Declaração impressa na proposta de que objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo I.

5.3- A proposta comercial deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

**CONVITE Nº 01/2017  
PROCESSO Nº 06/2017  
“ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA COMERCIAL”  
DENOMINAÇÃO DO LICITANTE**

## 6 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

6.1- Os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, respectivamente, Documentação e Proposta Comercial, deverão ser entregues na Secretaria da Câmara Municipal, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações (endereço indicado no preâmbulo), até o horário previsto para a apresentação dos envelopes.

6.2- O licitante poderá se fazer representar neste certame desde que, no início da sessão pública de abertura dos envelopes, seu representante apresente a Carta Credencial, conforme Anexo V deste Convite, com a firma do representante legal da empresa que assina, devidamente reconhecida em cartório, e cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão.

6.3 - O **não credenciamento** de representante da licitante, **significará na renúncia a qualquer tipo de recurso** ou outro expediente contra os atos praticados pela Comissão.

6.4- Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos licitantes serão iniciados, em ato público, no horário e local estabelecidos neste Convite;

6.4.1- Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados.

6.5- A Comissão Permanente de Licitações examinará os documentos de habilitação e fará publicar o teor de sua decisão;

6.5.1- Por proposta da Comissão e desde que os licitantes credenciados concordem com as decisões tomadas sobre a fase “habilitação”, a abertura dos envelopes nº 2 (proposta) poderá ocorrer no mesmo ato;





**6.5.2-** Caso não ocorra a hipótese prevista no subitem 6.5.1, a data de abertura dos envelopes será divulgada respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso;

**6.5.3-** O envelope nº 2 (proposta) de licitante inabilitado permanecerá fechado e deverá ser retirado pelo interessado no prazo de 30 dias corridos, após o que será inutilizado.

**6.6-** Os envelopes nº 2 serão abertos em ato público, no mesmo local onde foram abertos os envelopes nº 1;

**6.6.1-** Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados;

**6.6.2-** A Comissão Permanente de Licitações examinará as propostas e fará publicar o teor de sua decisão.

**6.7-** Após o encerramento do prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento das propostas ou, se apresentados, estes já tiverem sido apreciados, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para homologação e adjudicação.

**6.8-** As comunicações referentes a este certame serão publicadas no site da Câmara Municipal [www.camarasbs.sp.gov.br](http://www.camarasbs.sp.gov.br) e encaminhada por e-mail para as empresas convidadas e interessadas no certame.

**6.9-** As impugnações e recursos deverão ser formulados nos prazos e na forma disposta neste Edital e na legislação vigente.

**6.9.1-** As impugnações contra este Convite deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações e protocoladas na Secretaria da Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí;

**6.9.2-** Admite-se recursos contra os atos da Comissão Permanente de Licitações por intermédio de e-mail ([licitacao@camarasbs.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasbs.sp.gov.br)), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, na Secretaria da Câmara Municipal, localizada na Rua Sargento José Lourenço, nº 190 – piso superior, Centro, CEP 12.490-000, São Bento do Sapucaí.

## **7 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**7.1-** O julgamento será realizado pelo preço global, sendo considerado vencedor o licitante que ofertar o menor preço e que atender a todas as exigências deste Convite;

**7.1.1-** Em caso de divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso

**7.1.2-** Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, com prévia notificação aos interessados.

**7.2-** Será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentarem **propostas iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta primeira classificada;**



**7.2.1-** Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no item 7.2, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitações, conceder o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para tanto, sob pena de preclusão.

**a)** O intervalo de empate é sempre entre as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte e a empresa que ofertou o menor valor, mesmo que entre elas existam outros preços ofertados por empresas normais.

**b)** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.2, será realizado sorteio público entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

**c)** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**7.2.2-** O exercício do direito de preferência somente será aplicado se a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

## **8- CONTRATAÇÃO**

**8.1-** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, a ser assinado pela Adjudicatária no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**8.2-** Se, por ocasião da formalização do contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos, a Câmara Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**a)** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

## **9- ESCLARECIMENTOS**

**9.1-** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos preferencialmente através do e-mail [licitacao@camarasbs.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasbs.sp.gov.br) aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações;



**9.1.1-** Recomenda-se que os pedidos de esclarecimentos sejam apresentados com razoável antecedência em relação à data fixada para a apresentação das propostas, de maneira a permitir, em tempo hábil, o trâmite interno necessário ao exame e preparo da resposta;

**9.1.2-** Os esclarecimentos serão disponibilizados na página da Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí na internet e comunicado o resultado aos licitantes convidados e interessados.

## **10 - EXECUÇÃO E RECEBIMENTO**

**10.1-** O objeto deverá ser executado conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I deste Convite.

**10.1.1-** Correrão por conta da Contratada, todas as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado decorrentes de sua execução.

**10.2-** Constatadas irregularidades no objeto, esta Câmara Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência;

**10.3-** As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento pela Contratada da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

## **11- PAGAMENTO**

**11.1-** Os pagamentos serão efetuados pela Câmara Municipal em moeda corrente no valor correspondente ao mês concluído, após o atendimento ao disposto no artigo 62 da Lei nº 4.320/64.

**11.2-** Os pagamentos atenderão as seguintes normas:

**a)** O pagamento será feito em moeda corrente, depois da apresentação do documento de cobrança e Nota Fiscal, e aceitação do mesmo pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ, com o processamento da liquidação prevista na Lei nº 4.320/64, que ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil posterior à cobrança.

**b)** Não ocorrendo o pagamento dentro do prazo estipulado no subitem anterior, por culpa da Contratante, esta fará o pagamento corrigido por índice determinado pelo Governo Federal para a espécie, observada a legislação aplicável, inclusive multa contratual.

**c)** Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados tomando-se como índices os estabelecidos pelo IGP-M ou outro que venha a substituí-lo.

**11.3 -** Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização.



**12- SANÇÕES**

**12.1-** Aplicam-se à presente licitação as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na minuta contratual constante no Anexo VII deste Convite.

**12.2-** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Bento do Sapucaí.

São Bento do Sapucaí, em 14 de março de 2017.

**Claudia Costa Cassettari**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitações**

**Fábio Luiz dos Santos Silva**  
**Presidente da Câmara Municipal**



**ANEXO I**  
**CONVITE nº 01/17**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em sistema de informática, para obtenção e locação de licenças de uso de softwares de gestão pública, conforme especificações e termos constantes neste Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.

**I - SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

**1.1 Contabilidade e Finanças**

1. Efetuar a escrituração contábil em conformidade com a legislação pertinente, em especial à Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (PCASP / AUDESP).
2. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, compartilhando cadastro de fornecedores, dotações orçamentárias, bloqueios e liberação de recursos orçamentários, empenhamento e liquidação.
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como, Boletim Financeiro Diário.
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resoluções do Tribunal de Contas.
5. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
6. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
7. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
8. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
9. Possibilitar o registro de sub-empenhos sobre o empenho Global.
10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
11. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
13. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
14. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
15. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
16. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.



17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
18. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
19. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
34. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
36. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
37. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
38. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
39. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
40. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
41. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
42. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
43. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
44. Permitir que nas alterações orçamentárias possam se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.





45. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
46. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
47. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
48. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
49. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
50. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
51. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
52. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
53. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
54. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
55. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
56. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Pessoal.
57. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
58. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
59. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
60. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
61. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
62. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita Previdenciária.
63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
64. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

## **1.2 - Orçamento.**

### **1.2.1. Lei Orçamentária Anual (LOA):**

1. Possuir cadastro de programas e ações.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
4. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.



5. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
6. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
7. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
8. Emitir os anexos legais em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
9. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
10. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
11. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

## **II - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Possuir cadastro único de pessoas e funcionários para todas as rotinas do sistema.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por departamento.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.



21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal, CLT e legislações específicas.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos e licenças.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.



51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
68. Gerar informações em formato eletrônico para atendimento das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP (REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS).

### **III - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.



2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
11. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
12. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
13. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
14. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
15. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
16. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
17. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
18. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
19. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
20. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o número da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.





21. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
22. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
23. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
24. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
25. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
26. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
27. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
28. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
29. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
30. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
31. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
32. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
33. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
34. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
35. Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação vigente (Lei 10.520/2002 e suas alterações).
36. Permitir efetuar lances para a modalidade de "Pregão Presencial".
37. Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.
38. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
39. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
40. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
41. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
42. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra, visualizando as cotas de todos os meses, destacando o mês da solicitação.
43. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
44. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
45. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
46. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.





47. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
48. Realizar a inclusão e atualização do cadastro de fornecedores com consulta direta nas informações do site da Secretaria da Receita Federal.
49. Compartilhar o cadastro de materiais com o sistema de controle de almoxarifado.
50. Efetuar as entradas no almoxarifado de forma integrada no momento da liquidação pelo sistema de Compras.

#### **IV - SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
3. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
6. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
7. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
8. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
9. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pela Câmara Municipal (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).
10. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
11. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
12. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
13. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
14. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
15. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
17. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
18. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
19. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
20. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
21. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
22. Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
23. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.



24. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
25. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
26. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
27. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
28. Permitir a entrada dos materiais no almoxarifado pela liquidação da compra realizada pelo sistema de Compras e Licitações.

#### **V - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos setores da Câmara Municipal, assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens, visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens, visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
20. Possuir estrutura de lançamento para atendimento do PCASP – STN (controle e depreciação).
21. Efetuar de forma integrada os lançamentos no sistema de contabilidade para correção, depreciação e ajustes.
22. Possuir encerramento de competências (mensal) para bloquear alterações em meses já integrados com a contabilidade.



**VI - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS (PROTOCOLO INTERNO).**

1. O Sistema de controle de Protocolo terá como objetivo o acompanhamento de todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite, até o seu encerramento.
2. Permitir o cadastramento do organograma da entidade e a definição dos usuários de cada organograma e seu responsável;
3. Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão;
4. Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.
5. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
6. Permitir o controle dos históricos de cada processo, em toda a sua vida útil até o encerramento;
7. Fornecer pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo;
8. Controlar os documentos exigidos por assunto;
9. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
10. Mantém registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
11. Sistema multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
12. Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
13. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
14. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
15. Dispor de consulta para que os requerentes possam verificar a situação de seus processos, bastando apenas informar o número do processo para realizar a consulta.
16. Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, solicitação, unidades de entrada e unidade atual. Permitir, após feita a consulta, a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo.
17. Permitir o cadastramento do roteiro de processos por solicitação, informando a previsão de permanência em cada unidade, definindo ainda o grau de prioridade da solicitação e o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.
18. Possibilitar a formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.
19. Permitir efetuar a tramitação de um processo para uma unidade do roteiro planejado ou para outra unidade distinta.
20. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, informarem seu histórico, possibilitando definir quais usuários poderão visualizar os pareceres.
21. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
22. Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma numeração única e com uma nova numeração a cada exercício.



23. Possibilitar o ajuntamento de processos por apensação ou anexação.
24. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.
25. Permitir a emissão de taxas (DAM) com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.
26. Emissão do comprovante de protocolização do processo.
27. Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas (DAM) através de baixa automática com o arquivo bancário ou pela baixa manual (por processo ou por solicitação).
28. Possibilitar a consulta de processos selecionando: número ou ano, requerente, solicitação, unidades de entrada e unidades de destino.
29. Possuir relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos e demonstrando: processos conforme status, processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.
30. Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades externas) para o processo.
31. Possuir gráficos que auxiliam na análise e no desempenho das unidades conforme suas movimentações.
32. Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.
33. Possibilitar a movimentação de processos entre usuários da mesma unidade.
34. Definir quais as unidades permite a entrada de processos.

**VII - SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS CONFORME A LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/2011 (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO).**

1. Atendimento à legislação atual, em especial à Lei Complementar 131/2009, possibilitando a divulgação das informações a toda sociedade, mantendo os dados disponíveis para acesso via web em servidor próprio, com garantia de acesso às informações em, no mínimo, 96% do tempo do mês civil.
2. Possuir configuração de permissão dos usuários que irão efetuar o uso administrativo do sistema.
3. Possibilitar a informação do IP fixo para realizar o upload dos dados, garantindo a gestão e segurança das informações.
4. Permitir que os usuários configurem a opção/nível de exibição das consultas e relatórios.
5. Exibir informações dos dados contábeis (receitas, empenhos, liquidações, ordens de pagamento), Recursos Humanos (folha de pagamento), Licitações e Contratos, Frota (veículos e máquinas) e Patrimônio.
6. Permitir a consulta de despesas por convênios, programas, órgãos bem como por fornecedor, sendo este último pelo nome ou CPF/CNPJ.
7. Possibilitar a impressão da consulta realizada ou geração de arquivo em formato 'pdf'.
8. Ambiente para a execução do Serviço de Informação do Cidadão SIC, conforme determina a Lei Federal nº 12.527/2011.



ANEXO II  
PROPOSTA COMERCIAL  
CONVITE nº 01/17

| DADOS DO LICITANTE |         |
|--------------------|---------|
| Razão Social:      |         |
| CNPJ:              |         |
| Endereço:          | Bairro: |
| Cidade:            | Estado: |
| CEP:               | Fone:   |
| e-mail:            |         |

*A apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.*

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em sistema de informática, para obtenção e locação de licenças de uso de softwares de gestão pública, conforme especificações e termos constantes do Termo de Referência (Anexo I).

| ITEM  | DESCRIÇÃO RESUMIDA                                | Especificações Técnicas                   | PREÇO (R\$)  |                  |
|-------|---|---|--------------|------------------|
|       |   |   | Valor Mensal | Total (12 meses) |
| Único | Locação de Licenças de software de gestão pública | Consultar o Termo de Referência – Anexo I |              |                  |

**Validade da proposta:** \_\_\_\_ dias (mínimo 60 dias), contados a partir da data da apresentação dos envelopes.

**DECLARO**, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência.

**DECLARO** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, frete e lucro.

São Bento do Sapucaí, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do licitante ou seu representante legal

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_



**ANEXO III**

**RECIBO DE ENTREGA DE CARTA CONVITE**

**CONVITE nº 01/17 - PROCESSO Nº: 06/2017**

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| <b>Razão Social:</b> |                |
| <b>CNPJ:</b>         |                |
| <b>Endereço:</b>     | <b>Bairro:</b> |
| <b>Cidade:</b>       | <b>Estado:</b> |
| <b>CEP:</b>          | <b>Fone:</b>   |
| <b>e-mail:</b>       |                |

Recebemos nesta data e declaramos interesse na participação do Convite nº 01/2017, Processo Licitatório nº. 06/2017 e declaro ciente do inteiro teor do Edital de Convite, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em sistema de informática, para obtenção e locação de licenças de uso de softwares de gestão pública, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I).

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG nº:





**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÕES**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), participante do CONVITE nº 01/17 realizado pela Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí, DECLARO sob as penas da lei:

a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

c) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;

d) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, em nenhuma esfera;

e) Não existe fato impeditivo à habilitação;

f) **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

g) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

h) **Para microempresas ou empresas de pequeno porte:** A empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, cujos termos conheço na íntegra.

São Bento do Sapucaí, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante



**ANEXO V**  
**CARTA CREDENCIAL**

À CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

**Referência: Licitação Convite nº 01/17**

Pelo presente, designo o Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ para representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, estando ele credenciado a responder junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas para fins de participação na licitação em referência.

São Bento do Sapucaí, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG nº:

**Observação:**

***A carta de credenciamento, com o devido reconhecimento de firma, deverá ser exibida pelo portador fora do envelope e antes do início da Sessão de abertura dos envelopes, ficando retidas e juntadas aos autos.***



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, para participar do procedimento licitatório do Convite nº 01/17, realizado pela Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí.

São Bento do Sapucaí, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG nº:



**ANEXO VII**

**CONVITE nº 01/17 - PROCESSO Nº: 06/2017**

**MINUTA DE CONTRATO**

Contrato nº \_\_\_\_\_ / 2017

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM  
A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA  
CLIMÁTICA DE SÃO BENTO DO  
SAPUCAÍ E A EMPRESA**

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.777.892/0001-02, com sede à Rua Sargento José Lourenço, nº 190, Centro, São Bento do Sapucaí – SP, CEP: 12.490-000, neste ato, representada pelo Presidente da Mesa Diretora Fábio Luiz dos Santos Silva, brasileiro, vereador, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, ora em diante designado **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de vencedora do Convite nº 01/2017, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, doravante denominada como **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
OBJETO**

**1.1-** Fornecimento de sistema de informática, para obtenção e locação de licenças de uso de softwares de gestão pública.

**1.2-** Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, os seguintes documentos:

- a) Edital de Convite nº 01/2017, Termo de Referência (anexo I) e demais anexos;
- b) a proposta de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, apresentada pela Contratada;
- c) Ata(s) da(s) sessão(ões) pública(s) do Convite nº 01/17.

**1.3-** O valor inicial deste contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRAZO DE EXECUÇÃO**

**2.1-** A execução deste contrato terá início a partir da data da assinatura deste instrumento, com vigência de 12 (doze) meses, podendo o prazo ser prorrogado por



iguais e sucessivos períodos, no limite e forma prevista no artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, por escrito e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias de seu vencimento;

**2.2-** As prorrogações do prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração de Termos de Aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993;

**2.3-** A não prorrogação do prazo da vigência contratual por conveniência do CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

**2.4-** Não obstante o prazo estipulado na cláusula 2.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura deste contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

**2.5-** Ocorrendo a resolução deste contrato, com base na condição estipulada na cláusula 2.3, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

### **CLÁUSULA TERCEIRA VALOR, RECURSOS, PAGAMENTO E REAJUSTE**

**3.1-** A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA para a execução do presente contrato, o valor total de R\$ ..... (.....), que serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas de R\$ ..... (.....), até o dia 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.

**3.2-** Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados pelo índice estabelecido pelo IGP-M ou outro que venha a substituí-lo.

**3.3-** As despesas decorrentes da presente avença serão lançadas à conta da seguinte dotação orçamentária: *Manutenção de Ações Destinadas ao Implemento do Processo Legislativo; 3.3.90.39.00.00.00 0500 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.*

**3.4-** A CONTRATADA dará o suporte necessário à CONTRATANTE durante o prazo deste contrato, referente ao seu objeto e o material a ser utilizado.

**3.5-** Não será iniciada a contagem de prazo para pagamento, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções ou irregularidades, sendo de 2 (dois) dias a contar da comunicação pela CONTRATANTE o o prazo para sua regularização. Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

**3.6-** No caso de CONTRATADA em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador



judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

**3.7-** No caso de CONTRATADA em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**3.8-** A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas 3.6 e 3.7 assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

#### **CLÁUSULA QUARTA DA EXECUÇÃO E RESPONSABILIDADES**

**4.1-** A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contrato nas condições, exigências e especificações do processo licitatório, conforme a proposta ofertada e Termo de Referência, bem como as demais condições e obrigações dispostas neste contrato.

**4.2-** Os serviços iniciar-se-ão imediatamente após a assinatura deste contrato, e as atividades serão executadas conforme prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital de Convite nº 01/2017.

**4.3-** A CONTRATANTE verificará a conformidade do objeto executado em relação ao estabelecido no Termo de Referência - Anexo I do Edital e/ou à proposta comercial;

**a)** Caso seja constatado qualquer vício ou divergência em relação à especificação e/ou à proposta comercial, será expedido um comunicado à CONTRATADA estabelecendo o prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis improrrogáveis, para que a CONTRATADA solucione a irregularidade, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

**4.4-** Além das exigências contidas no Termo de Referência, a CONTRATADA deverá atender as seguintes características técnicas mínimas:

- a)** Os sistemas deverão trabalhar na plataforma Windows®;
- b)** Ser multiusuário e multitarefa concomitantemente;
- c)** Utilizar Banco de Dados relacional e com suporte a transações;
- d)** Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizado por usuário;
- e)** Possibilitar segurança dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados;
- f)** Reparar o banco corrompido a partir de um “*check point*” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados entre o último *backup* e o momento da falha;
- g)** Ter controle de auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas.
- h)** Possibilitar a visualização dos relatórios no vídeo, bem como a escolha da impressora, local ou de rede, que se deseje fazer a impressão;





- i)** Ter rotina de backup e compactação dos dados integrados ao sistema;
- j)** Os sistemas de Contabilidade e Orçamento devem estar adequados ao Plano de Contas instituído pelo projeto AUDESP e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como, efetuarem a geração dos arquivos de informações para envio ao AUDESP e Tribunal de Contas;
- k)** Todos os sistemas deverão possuir recurso de Ajuda ao Usuário (Help) com acesso direto (por tecla de atalho) nas janelas de CADASTROS existentes e contemplando informações sobre os campos da respectiva janela;
- l)** Devem ainda possibilitar, através do próprio aplicativo ou de outro a este integrado, a criação e modificação de relatórios em ambiente, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;
- m)** Quando solicitada, a CONTRATADA deverá oferecer atendimento por telefone, internet (e-mail, 'chat' e acesso remoto) e 'in-loco';
- n)** Será realizado capacitação dos usuários aos sistemas, após a implantação e treinamento inicial, através de treinamento presencial, vídeos instrutivos e e-learning (ensino via internet);
- o)** A CONTRATADA terá 30 (trinta) dias para conversão e implantação dos sistemas licitados, a partir do início do contrato.

## **CLÁUSULA QUINTA OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**5.1-** Além das condições e responsabilidades dispostas neste Contrato e no Termo de Referência (Anexo I do Convite nº 01/2017), a CONTRATADA obriga-se a:

- a)** Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;
- b)** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução deste contrato.
- c)** Indicar preposto do contrato, que a representará durante a vigência do contrato, com no mínimo as seguintes informações: nome, número do RG, número do telefone e endereço de e-mail;
- d)** O preposto do contrato realizará todos os atos necessários e compatíveis com os compromissos assumidos no presente ajuste, garantindo seu fiel cumprimento perante o CONTRATANTE;
- e)** A mudança de preposto do contrato deverá ser formalmente comunicada à Câmara Municipal.

**5.2-** Será de responsabilidade da CONTRATANTE:

- a)** O pagamento do valor referente aos serviços prestados, na data aprezada, mediante apresentação de nota fiscal, fatura e prévio empenho;
- b)** Designar os servidores que serão responsáveis pela utilização dos softwares e indicar um servidor que servirá de interlocutor durante a vigência deste contrato.
- c)** Prestar todas as informações necessárias solicitadas pela CONTRATADA.



**CLÁUSULA SEXTA  
RESCISÃO E SANÇÕES**

**6.1-** O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**6.2-** No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos do CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

**6.3-** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

**6.4-** A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA SÉTIMA  
FORO**

**7.1-** O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de São Bento do Sapucaí.

**7.2-** E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

São Bento do Sapucaí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**P/ CONTRATANTE**

**P/ CONTRATADA**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG: