



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215  
CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2016

(Exclusivo para - ME/ EPP e MEI)

### PROCESSO N° 09/2016

**Órgão Licitante:** Câmara Municipal de Dracena.

**Tipo: Menor Preço**

**Publicação:** Edital publicado em forma resumida no Diário Oficial do Estado de São Paulo, em jornal de grande circulação local; e no site oficial da Câmara - [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

**Horário : 9:00hs**

**Dia: 17 de Novembro de 2016**

**Local da sessão:** Sala das Sessões da Câmara Municipal de Dracena.

### **PREÂMBULO**

A Câmara Municipal de Dracena/SP, CNPJ n.º 49.848.674/0001-30, estabelecida na Rua Princesa Isabel n.º 1635, Estado de São Paulo, por meio do Senhor **Francisco Eduardo Aniceto Rossi**, Presidente da Câmara Municipal de Dracena, usando de sua competência, torna público que se acha aberta na Secretaria, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** sob o nº. **002/2016**, para a participação EXCLUSIVA de ME (microempresa), EPP (empresa de pequeno porte) e MEI (Micro Empreendedor Individual), do tipo **MENOR PREÇO**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem as disposições, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, objetivando a contratação de empresa especializada para sistema integrado de gestão pública: Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Licitações, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, Administração de Pessoal, Transparência nas Contas Públicas e Lei de acesso a informação, com pleno atendimento as exigências do TC/SP, incluindo a implantação dos sistemas (conversão e migração de dados), treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, em conformidade com o anexo I, parte integrante do presente edital.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e de seus anexos.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala das Sessões da Câmara Municipal de Dracena/SP, estabelecida na Rua Princesa Isabel, nº. 1635, Centro - Dracena/SP, no dia, **17 de novembro de 2016, às 09:00hs**, que será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

O Edital estará à disposição dos interessados, na sede da Câmara Municipal de Dracena, de segunda-feira a sexta-feira (das 8:00 às 14:00 horas) e na Internet no site oficial [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br).

Os interessados em obter cópia do edital deverão fazer o download dos arquivos através do site [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br), ou através de solicitação formal para o e-mail [marines@camaradracena.sp.gov.br](mailto:marines@camaradracena.sp.gov.br) - quando deverá ser informando: o nome do interessado, a razão social no caso de pessoa jurídica, CNPJ, telefone e e-mail para contato, ou comparecendo até o dia anterior à data da sessão do presente instrumento na Secretaria da Câmara Municipal de Dracena, situada à Rua Princesa Isabel, 1635, centro, nos horários das 08:00h às 14:00h, mediante o pagamento das custas relativas às cópias reprográficas.

### **1. OBJETO**

**1.1** - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o sistema integrado de gestão pública: Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Licitações, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, Administração de Pessoal, Transparência nas Contas Públicas e Lei de acesso a informação, com pleno atendimento as exigências do TC/SP, incluindo a implantação



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215  
CEP - 17900-000 <> Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

dos sistemas (conversão e migração de dados), treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção em conformidade com o conteúdo no **[Anexo 1]** do presente edital, que dele faz parte integrante.

- 1.1 - O valor total limite estimado para os serviços objeto desta licitação é de R\$ 37.344,36 (trinta e sete mil, trezentos e quarenta e quatro reais e trinta e seis centavos) anual.

## 2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Câmara Municipal de Dracena, para o exercício de 2017:

01 - PODER LEGISLATIVO

02 - SECRETARIA DA CÂMARA

3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ

01.031.0101.2.002 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1- Somente poderão participar deste pregão microempresas, empresas de pequeno porte e Micro Empreendedor Individual do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação;

3.2- Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

a) Estrangeiras que não funcionem no País;

b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

c) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Dracena, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

d) Impedidas de licitar e contratar com o Município de Dracena, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

f) Não consideradas microempresas, empresas de pequeno porte e Micro Empreendedor Individual nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

## 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1- Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos (do lado de FORA dos envelopes nºs 1 e 2):

(a-) tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o ESTATUTO SOCIAL, CONTRATO SOCIAL ou OUTRO INSTRUMENTO DE REGISTRO COMERCIAL, REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

(b-) tratando-se de Procurador, o INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO PÚBLICO OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga **[Anexo 1]**;

4.2 - Declaração sob as penas da Lei de que cumpre todas as exigências de Habilidade, conforme modelo **[Anexo 11]** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA HABILITAÇÃO.

4.3 – Para aferir a qualidade de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, a licitante deverá apresentar Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, devidamente atualizada.

4.4 - O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.5 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

**4.6** - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

**4.7** - Os documentos acima descritos poderão ser apresentados no original ou por cópias autenticadas por Cartório competente e serão retidos e anexados no presente processo administrativo ou autenticada pelo (a) pregoeiro (a) ou por membro da equipe de apoio, até 60 (sessenta) minutos antes da hora marcada para a sessão de recebimento das propostas, mediante a apresentação do respectivo original.

**4.8** – Os interessados em acompanhar as sessões que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram de modo algum no bom andamento dos trabalhos.

## 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

**5.1** - Os interessados em participar da presente licitação deverão comparecer com os envelopes, fechados e indevassáveis, de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO e entregar diretamente na Sala de Licitação da Câmara Municipal de Dracena, situada à Rua Princesa Isabel, n.º 1635, centro, nos horários das 08:00 às 13:00 horas, contendo em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

### ENVELOPE N° 01 – “PROPOSTA”

À CÂMARAMUNICIPAL DE DRACENA

PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2016

PROCESSO N° 09/2016

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

### ENVELOPE N° 02 – “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

À CÂMARAMUNICIPAL DE DRACENA

PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2016

PROCESSO N° 09/2016

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

## 6. CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

**6.1** - O Envelope nº. 01 - “PROPOSTA DE PREÇOS” - deverá conter em seu interior a Proposta de Preços propriamente dita, apresentada em uma única via, em papel timbrado da empresa, de forma clara e legível, em língua portuguesa, salvo quanto às palavras técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas, encadernadas, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa de acordo com o modelo no **(Anexo IV)** – Modelo proposta de preço.

**6.2** - A Proposta de Preço deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

6.2.1 – Número deste Pregão;

6.2.2 – Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone e Fax do licitante;

6.2.3 – Preço Mensal e Anual dos Serviços Observando o Modelo estabelecido;

6.2.4 – Validade da Proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados da entrega dos envelopes;

6.3.5 - Declaração de compromisso de **inteira responsabilidade** da conversão e migração da Base de dados atualmente em uso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias **(Anexo V)**, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei na hipótese de seu não cumprimento.

6.3 - Os valores deverão estar expressos em reais (R\$), com no máximo duas casas decimais.

6.4 - O Valor da Proposta deverá estar grafado também por extenso, sendo que em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

6.5 – No preço deverão estar incluídas todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, observadas as especificações e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste edital;

6.6 - Declaração que está ciente, aceita e se submete a todas as regras do presente Edital; **(Anexo VI)**

6.8 - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de contratar com a Administração **(Anexo VII)**

## 7. CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215  
CEP – 17900-000 <> Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

**7.1** - No Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

## **7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- (a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- (b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- (c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- (d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- (e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

**7.1.1.1** - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 7.1.1 não precisarão constar no Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

## **7.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.2.1** - Apresentação de no mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou privado, que comprove que a licitante presta ou já prestou serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto do presente certame.

## **7.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- (a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- (b) Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
  - b.1) 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.

## **7.4 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- (a-) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- (b-) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- (c-) Prova de regularidade de débitos para com as Fazendas Municipais, da sede da licitante;
- (d-) Prova de regularidade de débitos de competência da Fazenda Estadual.
- (e-) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive as contribuições sociais- INSS) e à Dívida Ativa da União;
- (f-) Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- (g-) Prova de regularidade para com débitos trabalhistas (CNDT) - Lei 12.440/11.

## **7.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

- (a-) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho (**Anexo VIII**);

## **7.6 - Disposições Gerais da Habilitação:**

**7.6.1** - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões/documentos apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.6.2** - Na comprovação da regularidade fiscal por parte das microempresas, empresas de pequeno porte e Micro Empreendedor Individual aplicam-se os benefícios constantes dos §§ 1º e 2º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

**7.6.3** - Os benefícios de que trata o subitem anterior deste Edital não isentam as microempresas, as empresas de pequeno porte e o micro empreendedor individual de apresentarem os documentos de



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215  
CEP – 17900-000 <> Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

habilitação relativos à regularidade fiscal exigidos no presente Edital, limitando-se à concessão do prazo estabelecido na lei.

**7.6.4** – A não regularização das restrições constantes da documentação de regularidade fiscal, desde que requerida a abertura de tal prazo pela microempresa, empresa de pequeno porte ou micro empreendedor individual, na sessão de julgamento das propostas e habilitação das licitantes, implicará na aplicação das sanções previstas no Edital, sem prejuízo de convocação das demais licitantes na ordem de classificação, para assinatura do contrato oriundo da presente licitação ou revogação da licitação, a critério da Administração (§ 2º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06).

## 8. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

**8.1-** No local, data e horário constantes do preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento e recebimento dos envelopes dos interessados em participar do certame.

**8.2-** Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo III** deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**8.2.1-** Iniciada a abertura do primeiro envelope **proposta**, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**8.3-** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

(a-) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital, sendo vedada às licitantes ofertar quantidades diversas das estabelecidas no objeto deste Edital;

(b-) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes, excessivos ou manifestamente inexequíveis;

(c-) Que não atendam as especificações estabelecidas no presente Edital, impedindo que se atinja a finalidade prevista no presente Edital.

**8.3.1-** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes;

**8.4-** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

(a-) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

(b-) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.4.1-** Para efeito de seleção será considerado o menor preço.

**8.5-** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de preço;

**8.6-** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 10,00 (dez reais)**, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total da proposta.

**8.7-** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

**8.8-** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores;

**8.9-** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor preço com vistas à redução do valor;

**8.10-** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**8.11-** A aceitabilidade será aferida com base na estimativa de preço realizada pelo órgão licitante, juntado aos autos;



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215  
CEP - 17900-000 <> Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: http://www.camaradracena.sp.gov.br

**8.12-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor;

**8.13-** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

(a-) substituição e apresentação de documentos,

(b-) ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

**8.13.1-** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**8.13.2-** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**8.14-** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**8.15-** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**8.16 -** Lavrar-se-á ata circunstaciada da Sessão Pública, que será assinada pelo Pregoeiro, por todos os licitantes presentes e pelos membros da Equipe de Apoio.

## 9. DAS IMPUGNAÇÕES, CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

**9.1** - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, sob pena de decadência do direito de impugnação.

**9.2** - A petição será dirigida ao Pregoeiro, que decidirá no prazo de até 2 (dois) dias úteis ou, não sendo possível responder no prazo estabelecido, poderá determinar a suspensão do certame.

**9.3** - A posição adotada pelo Pregoeiro face à dúvida suscitada será encaminhada aos licitantes e vale para todos, como se parte integrante fosse deste instrumento, sujeitando-os indistintamente.

**9.4** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**9.5** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

**9.6** - As impugnações e/ou os pedidos de esclarecimentos ou de providências deverão ser encaminhados ao Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA, situada na Rua Princesa Isabel, n.º 1635, Centro, Dracena/SP, CEP 17900- 000, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 14h , devendo ser protocolados diretamente na Secretaria.

Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica, via fax, via e-mail ou consulta verbal.

## 10. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**10.1** - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias, para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**10.3** - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

**10.4** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**10.5** - O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.6** - O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento de **MENOR PREÇO**.

**10.7** - Sendo decretado o vencedor, será realizado a adjudicação e a homologação.

**10.8** - A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO**.

**10.9** - A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

**10.10** - Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos a empresa incorrerá nas penalidades previstas neste edital, sendo que os atos administrativos de adjudicação e homologação serão anulados, bem como será convocada a licitante classificada em 2º lugar e assim sucessivamente.

## 11. DAS RESPONSABILIDADES

**11.1** - Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, e sob sua inteira responsabilidade, a Contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do Sistema e a conversão e migração dos dados atualmente utilizados pela Câmara. O prazo máximo para que o Sistema esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas as suas funções, com todos os dados convertidos e migrados, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias. A contratada deverá realizar a conversão e migração de toda a base de dados existente na Câmara Municipal, sem nenhuma perda, inclusive com eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puderem ser migrados.

**11.2** - Todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da Contratada, inclusive as relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, conversão e migração total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, incluindo deslocamentos, diárias, estadias e custos com pessoal para atendimentos “in-loco”, quando requisitados pela Câmara.

**11.3** - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.4** - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CÂMARAMUNICIPAL DE DRACENA.

**11.5** - Arcar com eventuais prejuízos causados à Câmara Municipal de Dracena e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

**11.6** - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**11.7** - A licitante vencedora assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a Câmara Municipal de Dracena a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

**11.8** - No caso da necessidade de atendimento “in-loco”, a Câmara notificará a Contratada para resolução do problema identificado no prazo de 05 (cinco) dias. O deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, e demais despesas correrão exclusivamente por conta da Contratada,

**11.9** - Quando houver possibilidade de que o suporte seja feito online, o prazo para solucionar a intercorrência deve ser de até 02 (duas) horas;

**11.10** - No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Câmara poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93 determinar a rescisão unilateral do contrato e aplicar à Contratada as penalidades legais previstas neste edital.

**11.11** - Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Câmara Municipal de Dracena, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

**11.12** - Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

**11.13** - Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias prevêem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

**11.14** - Prestar manutenção ao Sistema todas as vezes em que isso se fizer necessário, nos prazos estipulados neste Edital.

**11.15** - No término do contrato, fornecer à Contratante cópia dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

## 12. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

**12.1** - Entregar o objeto licitado, conforme especificações do edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço.

**12.2** - A conversão, implantação dos programas com os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, e treinamento de pessoal deverão ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir de 1º de janeiro de 2017, à conta e risco da licitante.

**12.3** - A Câmara disponibilizará à Contratada local e estrutura necessária para a realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, caso sejam necessários, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da Contratada.

**12.4** - Depois de implantado o Sistema e convertidos os dados, a empresa Contratada deverá realizar a apresentação oficial do novo sistema aos usuários e técnicos da Câmara.

## 13. DOS PRAZOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

**13.1** - Após a homologação do procedimento licitatório será convocada a licitante vencedora para a assinatura do termo contratual no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**13.2** - A contratada receberá pelos serviços prestados a partir de 1º de janeiro de 2017, atendida a disposição do item 16.1

**13.3** - O prazo de prestação dos serviços será de 1º de janeiro a 31 de Dezembro de 2017, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, a critério da administração, após início da vigência do contrato, conforme disposto no inciso IV do artigo 57, da Lei Federal nº.º 8.666/93.

## 14. DOS REAJUSTES FINANCEIROS

**14.1**- O preço estabelecido é fixo e irreativável, garantindo-se, todavia, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro, nos termos do artigo 65 da Lei 8666/93 e alterações.

**14.2** - Fica garantida a atualização monetária anual com base o IGPM - Índice Geral de Preço do Mercado.

## 15. DO CONTRATO

**15.1** - A licitante vencedor do processo licitatório deverá celebrar o contrato que advirá deste procedimento, nas condições estabelecidas no ato convocatório e nos respectivos anexos.

**15.2** - O contrato deverá ser assinado por representante legal, procurador, diretor ou sócio da empresa, devidamente acompanhado, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identidade.

**15.3** - Na hipótese de não atendimento à convocação para assinatura do Contrato ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Câmara Municipal de Dracena, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas e desde que o fornecimento seja feito nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados monetariamente.

**15.4** - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato no prazo estabelecido no subitem caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste edital.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215  
CEP – 17900-000 <> Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

**15.5** - Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital e seus anexos e a proposta da licitante vencedora.

**15.6** - A execução do contrato oriundo da presente licitação será acompanhada e fiscalizada pela Senhora Luciana Aparecida Castilho dos Santos, Contadora da Câmara Municipal de Dracena, nos termos do art. 67, da Lei Federal 8.666/93.

## 16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**16.1** - O período de implantação, conversão e migração de dados, apresentação do Sistema e correção de eventuais falhas será computado para efeito de pagamento, desde que atestado pela responsável execução contratual o funcionamento do sistema no 31º (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro.

**16.2** - O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias após a apresentação da nota fiscal devidamente aprovada, correspondente ao serviço realizado, verificado e aceito pela Contratante.

**16.4** - No caso de incorreção dos documentos apresentados estes serão restituídos à Contratada para que promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**16.5** - O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente em estabelecimento bancário indicado pela Contratada, desde que solicitado.

**16.6** - Será descontado do valor devido, as retenções previstas na legislação Tributária e previdenciária vigente à época do pagamento.

**16.7** - A licitante vencedora ficará responsável por comunicar a esta Administração qualquer alteração na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

**16.8** - O faturamento deverá ser em nome da licitante vencedora, não se admitindo, em hipótese alguma, o faturamento em nome de outras empresas.

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**17.1**- Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, sem prejuízo da multa do item 13.3.

**17.2**- Cumulativamente à sanção de que trata o subitem anterior, poderão ser aplicada as penalidades da Lei Federal 8.666/93.

**17.3**- Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual, em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não se aplicando a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

**17.4**- Sem prejuízo da sanção do item 13.1, será aplicada multa, correspondente a 10% do valor do contrato, para a empresa que, dentre outras condutas:

- a) não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não mantiver a proposta;
- d) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal,

**17.5**- Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, o Contratado ficará sujeito, a critério da Administração, à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

**17.6**- Pelo atraso injustificado na transmissão objeto da licitação, ficará sujeito à multa moratória de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato.

## 18. DA RESCISÃO

**18.1** - A rescisão das obrigações decorrentes do contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93, e posteriores alterações, em especial quando constatado:

- (a) Persistência de infrações após a aplicação da multa prevista na Lei Federal nº. 8.666/93.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

(b-) Manifesta impossibilidade por parte da licitante vencedora de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

(c-) Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Câmara Municipal de Dracena.

(d-) Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal n.º 8666/93.

(e-) Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da licitante vencedora.

(f-) Inobservância da boa técnica na execução dos fornecimentos.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**19.1** - É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação diligências destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da Proposta.

**19.2** - As proponentes intimadas a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação.

**19.3** - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.4** - A apresentação da Proposta de Preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

**19.5** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

**19.6** - A Câmara Municipal de Dracena não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades.

**19.7** - A Administração se reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie de acordo com o previsto no artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**19.8** - Os atos referentes a este processo poderão ser comunicados aos proponentes por qualquer tipo de comunicação que comprove o recebimento, ou ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação e/ou Jornal Local.

**19.9** - Quaisquer esclarecimentos e informações relacionadas a este Pregão Presencial serão prestados pela Pregoeira, nos dias de expediente, no horário das 08h00 às 14h00, na Rua Princesa Isabel, n.º 1635, ou através do telefone (18) 3821-1800 - A/C de Maria Inês Sanches – Pregoeira.

Compõem o presente Edital os seguintes anexos:

I - Termo de Referência

II - Modelo de Procuração

III - Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

IV - Declaração de ciente, aceita e submete as regras do Edital;

V - Modelo de Proposta;

VI - Termo de Compromisso de Conversão e migração da Base de Dados;

VII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

VIII - Modelo de Declaração - Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

IX - Minuta do Contrato;

X - Termo de Ciência e Notificação.

Dracena, 28 de outubro de 2016.

Francisco Eduardo Aniceto Rossi  
= Vereador-Presidente - PR =



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO N.º 02/2016  
PROCESSO N.º 09/2016**

### **1. ÓRGÃO REQUISITANTE**

Setor Contábil da Câmara Municipal de Dracena – SP

Endereço: Rua Princesa Isabel, n.º 1635, Centro – Dracena/SP

### **2. OBJETO**

**2.1** - Contratação de empresa especializada para sistema integrado de gestão pública : Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Licitações, Compras , Almoxarifado e Patrimônio, Administração de Pessoal, Transparência nas Contas Públicas e Lei de acesso a informação, com pleno atendimento as exigências do TC/SP , incluindo a implantação dos sistemas (conversão e migração de dados), treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção.

### **3. OBJETIVO**

**3.1** - Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento do legislativo, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações, visando fornecer aos municíipes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

**3.2** - Modernização do Município com Solução Informatizada de Gestão Pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios; eliminação das tarefas e informações em duplicidade; e, atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE).

### **4. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PRA OS SISTEMAS APLICATIVO**

#### **Parte 1 - Implantação de Programas**

##### **01 - Conversão e migração de Bases de Dados**

Os dados constantes no conjunto de bases de informações atuais deverão ser utilizados no sistema a ser implantado pelo licitante vencedor, devendo este aplicar os conhecimentos e tecnologias existentes para lograr o funcionamento do sistema com os dados atuais.

Considerando que somente os dados em si pertencem a esta Câmara e com o intuito de possibilitar a utilização nos sistemas que vierem a ser instalados, os dados poderão ser fornecidos em formato aberto e não proprietário, estruturado e legível por máquina, desde que a licitante vencedora entenda como necessário.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

##### **02 - Implantação de Programas**

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir de 1º de janeiro de 2017, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

##### **03 - Treinamento de pessoal**

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

**Obs: a conversão e migração dos dados, a implantação de programas e o treinamento de pessoal ficam à conta e risco da licitante.**

#### **Parte 2 - Requisitos Mínimos**

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

01. Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP - 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

02. Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
03. Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem runtime;
04. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface; e, c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
05. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
06. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
07. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
08. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
09. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
10. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
11. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
12. Os sistemas de Protocolo e Compras devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
13. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

Durante a manutenção da locação dos sistemas a empresa a ser contratada deverá fornecer suporte técnico, caracterizado pela manutenção de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá ser disponibilizado à contratante por meio de telefone, acesso remoto, e-mail, correspondência e pessoalmente através de reuniões na sede da empresa contratante.

Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.

Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

## **Parte 3 - Especificação dos Programas**

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

### **01 - Contabilidade Pública**

O Sistema de Contabilidade Pública, em linguagem para Windows, deve atender as normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

01. Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
02. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
03. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

04. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
05. Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
06. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
07. Processar o controle de veículos produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
08. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
09. Permitir a realização de depreciação/amortização/exaustão, assim como as reavaliações e reduções ao valor recuperado de todos os bens patrimoniais, de acordo com o novo Plano de Contas.
10. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
11. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
12. Permitir cadastrar e realizar as devidas manutenções (depreciação/amortização/exaustão, reavaliações, reduções ao valor recuperado e transferência entre os setores da entidade) dos bens patrimoniais via Web, através de browser.
13. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
14. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
15. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
16. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
17. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
18. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
19. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
20. Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.
21. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
22. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
23. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio HOME PAGE contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
24. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
25. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a ultima edição do MCASP.
26. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
27. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
28. Gerar e publicar o PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

29. Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.

30. Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.

31. Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso à informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.

32. permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.

## **Parte 04 - Atendimento à Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/11**

### **Transparéncia Ativa**

#### **O sistema deverá atender:**

1. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

2. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

3. Despesas- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações; e, dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

4. Licitações - Apresentar todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

5 - Contratos provenientes de Licitação ou não, devem ser apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

6. Ações e Programas devem ser apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quanto as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

7 . Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparéncia e o acesso à informação.

8. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

9. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

10. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

### **Transparéncia Passiva**

E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

## **Parte 05 - Atendimento à Lei Complementar 131/2009**

1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
  2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
  3. Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando o empenho que originou a despesa orçamentária.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

4. Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
9. Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
10. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  11. Órgão;
  12. Unidade Orçamentária;
  13. Data de emissão;
  14. Fonte de recursos;
  15. Vínculo Orçamentário;
  16. Elemento de Despesa;
  17. Credor;
  18. Exercício;
  19. Tipo, número, ano da licitação;
  20. Número do processo de compra;
  21. Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
  22. Histórico do empenho;
  23. Valor Empenhado;
  24. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
  25. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
  26. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
  27. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
  28. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
  29. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
  30. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
  31. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
  32. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
  33. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
  34. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
  35. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
  36. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.
  37. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

1. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte à AUDESCP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
2. O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
3. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
4. O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
5. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;
6. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
7. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
8. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
9. Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;
10. Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
11. Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO;
12. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

13. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF;
14. O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;
15. Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;
16. Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
17. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
18. Rescisão normal e complementar;
19. Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
20. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
21. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
22. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
23. Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;
24. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
25. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
26. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
27. Emissão de etiquetas personalizadas;
28. Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
29. Informe de rendimentos;
30. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio
31. Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;
32. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
33. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
34. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
35. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
36. O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
37. Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215  
CEP - 17900-000 <> Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

38. Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.
39. Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
40. Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
41. Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
42. Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
43. Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;
44. Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
45. Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
46. Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
47. Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
48. Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avô acumulado e o avô do mês atual.
49. Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
50. Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.

## **Parte 07 - Orientações e Suporte Técnico**

01. Orientação Técnica: A orientação técnica relativa às áreas de serviço abrangidas pelos programas informatizados a serem licenciados, consiste no provimento de matérias ou artigos impressos, apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais, de responsabilidade da empresa a ser contratada e diretamente relacionados à área do Direito Administrativo Municipal, devendo estes serem enviados e atualizados mensalmente, ou a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar.

02. Suporte técnico: O suporte técnico consiste na manutenção, pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados, inclusive, pleno atendimento ao Projeto AUDESP e instruções técnicas do TCESP. Este suporte técnico deverá estar disponível à Contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência, e, ainda, quando necessário, pessoalmente, através de reuniões na sede da empresa a ser contratada, a serem agendadas pelos profissionais técnicos envolvidos.

## **5. LEGISLAÇÃO APlicável**

**5.1** - Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem as disposições, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

## **6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1** - As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Câmara Municipal de Dracena, para o exercício de 2016:

01 - PODER LEGISLATIVO

02 - SECRETARIA DA CÂMARA

3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ

01.031.0101.2.002 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA.

## **7. FORMA DE PAGAMENTO**



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: http://www.camaradracena.sp.gov.br

**7.1** - O período de implantação, conversão e migração de dados, apresentação do Sistema e correção de eventuais falhas será computado para efeito de pagamento, desde que atestado pela responsável execução contratual o funcionamento do sistema no 31º (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro.

**7.2** - O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias após a apresentação da nota fiscal devidamente aprovada, correspondente ao serviço realizado, verificado e aceito pela Contratante.

**7.4** - No caso de incorreção dos documentos apresentados estes serão restituídos à Contratada para que promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**7.5** - O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente em estabelecimento bancário indicado pela Contratada, desde que solicitado.

**7.6** - Será descontado do valor devido, as retenções previstas na legislação Tributária e previdenciária vigente à época do pagamento.

**7.7** - A licitante vencedora ficará responsável por comunicar a esta Administração qualquer alteração na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

**7.8** - O faturamento deverá ser em nome da licitante vencedora, não se admitindo, em hipótese alguma, o faturamento em nome de outras empresas.

## 8. CUSTO ESTIMADO

**8.1**. De acordo com a cotação o valor estimado para os serviços objeto desta licitação é de R\$ 37.344,36 (trinta e sete mil, trezentos e quarenta e quatro reais e trinta e seis centavos) anual.

## 9. REAJUSTE FINANCEIRO

**9.1** – O preço estabelecido é fixo e irreativável, garantindo-se todavia, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro, nos termos do artigo 65 da Lei 8666/93 e alterações.

**9.2** – Fica garantida a atualização monetária anual com base no IGPM – Índice Geral de Preço do Mercado.

## 10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

**10.1** - O prazo de prestação dos serviços será de 1º de janeiro a 31 de Dezembro de 2017, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, a critério da administração, após início da vigência do contrato, conforme disposto no inciso IV do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

## 11. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO

Luciana Aparecida Castilho dos Santos - Contadora

Dracena, 28 de outubro de 2016.

Luciana Aparecida Castilho dos Santos  
Contadora



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215  
CEP – 17900-000 <> Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## ANEXO II

### PREGÃO N.<sup>º</sup>

### MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (Nome da Empresa)  
(Endereços Completo da Empresa)  
(CNPJ da Empresa) (Inscrição Estadual da Empresa)  
(sócio/diretor/procurador), Sr.(a)  
RG n.<sup>º</sup>  
CPF n.<sup>º</sup>  
Endereço completo

OUTORGADO: (nome do representante)  
RG n.<sup>º</sup>  
CPF n.<sup>º</sup>  
Endereço completo

OBJETO: Representar a outorgante junto a CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA em atos relativos ao Pregão Presencial N<sup>º</sup> \*\*\* – Processo \*\*\*.

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL n<sup>º</sup> \*\*\*, da Câmara Municipal de Dracena, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

....., ..... de ..... de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Razão Social, Nome e Cargo do Declarante)



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## ANEXO III

### **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(em papel timbrado da empresa)

#### **Pregão Presencial nº. \*\*\***

**Objeto:** Contratação de empresa especializada no \*\*\*\*\*, de acordo com as especificações contidas no Anexo I do presente Edital.

Sr(a) Pregoeiro(a)

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., com sede em ....., na Rua ....., n.º ..... , tendo como representante legal o(a) Sr(a) ..... (citar o cargo), interessada em participar no Pregão Presencial nº \*\*\*/2016, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, DECLARA para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no edital em epígrafe.

**Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.**

\_\_\_\_\_ /SP, \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Razão Social, Nome e Cargo do Declarante)



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215  
CEP - 17900-000 <> Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## ANEXO IV - PROPOSTA

PREGÃO N.<sup>o</sup> .....

OBJETO: .....

Sr(a) Pregoeiro(a)

A empresa..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº .....  
....., com sede em ....., na Rua/Av. ...., nº....., CEP..... Fone/Fax:.....  
.....e-mail:....., APRESENTAR, Proposta de Preços para o cumprimento dos termos  
do Pregão nº \*\*\*/2016 de acordo com a Cotação abaixo:

(colocar preço mensal por Sistema para os serviços de Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento)

1. Preço Mensal.....R\$ .....(por extenso)
2. Preço Anual.....R\$ ..... (por extenso)

3. Se vencedora, na qualidade de representante legal assinará o Contrato o Sr.....  
portador(a) da carteira de identidade RG nº..... e CPF/MF sob o nº  
.....;

4. A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos da data de recebimento da proposta);

5. Declaro sob as penas da Lei, que os serviços ofertados atendem a todas as especificações e exigências do Edital e seus anexos.

6 - 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, seguro, frete e lucro.

(local e data)

---

(Razão Social, Nome e Cargo do Assinante)



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## ANEXO V

### PREGÃO N.º

#### MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º \*\*\*/2016  
PROCESSO \*\*\*/2016.

Ref.: Declaração

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., sediada em ....., nº....., à Rua ....., por seu representante legal e ou procurador Sr. .... (qualificação), portador do RG nº ....., inscrito no CPF/MF sob nº .....DECLARA expressamente, para os fins de Direito e sob as penas da lei que fará a conversão e migração dos dados atualmente utilizados pela Câmara em no máximo 30 (trinta) dias, responsabilizando-se totalmente pelos dados, inclusive com eventual cadastramento manual se, porventura, quaisquer dados não puderem ser migrados.

(Dados da Declarante, inclusive Razão Social)

.....,..... de.....de 2016.

Nome e assinatura do responsável pela empresa



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215  
CEP – 17900-000 <> Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## ANEXO VI

### PREGÃO N.<sup>º</sup>

**Declaração de ciente, aceita e submete as regras do Edital**  
(em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial nº. 0\*\*\*/2016.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para \*\*\*\*\*\*, nos termos da legislação Municipal, de acordo com as especificações contidas no Anexo I do presente Edital.

NOME COMPLETO, portador do RG nº....., representante legal da empresa....., estabelecida a Rua....., nº....., Bairro....., na cidade de....., Telefone....., inscrita no CNPJ nº ..... , interessada em participar no Pregão Presencial nº \*\*\*/2016, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre está ciente, aceita e se submete a todas as regras do presente Edital.

Sendo expressão da verdade, subscrecio-me.

\_\_\_\_\_ /SP, \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Razão Social, Nome e Cargo do Declarante)



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## ANEXO VII

### PREGÃO N.<sup>º</sup>

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ..... , neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, **DECLARA**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assino a presente.

....., ..... de ..... de .....

Representante legal/procurador  
Cargo do representante legal/procurador  
documento de identidade



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215  
CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: http://www.camaradracena.sp.gov.br

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(em papel timbrado da empresa)

Pregão n.<sup>º</sup>  
Processo n.<sup>º</sup>

NOME COMPLETO, portador do RG nº....., representante legal da empresa....., estabelecida a Rua....., nº....., Bairro....., na cidade de....., Telefone....., inscrita no CNPJ nº ....., interessada em participar no Pregão Presencial nº 001/2016, da Câmara Municipal de Dracena, **DECLARO** sob as penas da lei, que, 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, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

\_\_\_\_\_ /SP, \_\_\_\_\_ de 2016.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do  
Representante legal ou do Procurador)



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: http://www.camaradracena.sp.gov.br

## ANEXO IX

### PREGÃO N.<sup>o</sup>

### MINUTA DE CONTRATO

#### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA E A EMPRESA.....

A Câmara Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.<sup>o</sup> ....., estabelecida na Rua Princesa Isabel, n.<sup>o</sup> 1635, Centro, em Dracena, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Presidente da Câmara, Sr. ...., brasileiro, casado, portador do RG n.<sup>o</sup> ..... e CPF ..... , e a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o n.<sup>o</sup> ..... , com endereço ....., doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por ....., portador do RG n.<sup>o</sup> ....., CPF n.<sup>o</sup> ....., conforme consta no ..... (indicar o ato que qualifica como representante legal), firmam o presente termo de contrato, concernente ao PREGÃO PRESENCIAL N.<sup>o</sup> \*\*/2016, cujas normas se tornam parte integrante deste Contrato, principalmente no que respeita às obrigações da Contratada nele descritas. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente as Leis Federais 10.520/02 e 8.666/93, suas alterações, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para sistema integrado de gestão pública: Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Licitações, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, Administração de Pessoal, Transparéncia nas Contas Públicas e Lei de acesso a informação, com pleno atendimento as exigências do TC/SP, incluindo a implantação dos sistemas (conversão de dados), treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção e em conformidade com o conteúdo no **[Anexo I]** do Edital Licitório.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1 - O valor mensal deste contrato é de R\$ (.....), conforme proposta da Contratada.

2.2 - O preço estabelecido é fixo e irajustável, garantindo-se, todavia, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro, nos termos do artigo 65 da Lei 8666/93 e alterações.

2.3 - Fica garantida a atualização monetária anual com base o IGPM - Índice Geral de Preço do Mercado.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESPESA

3.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Câmara Municipal de Dracena, para o exercício de 2017:

01 - PODER LEGISLATIVO

02 - SECRETARIA DA CÂMARA

3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ

01.031.0101.2.002 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 - O período de implantação, conversão de dados, apresentação do Sistema e correção de eventuais falhas será computado para efeito de pagamento, desde que atestado pela responsável execução contratual o funcionamento do sistema no 31º (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro, de 2017.

4.2 - O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias após a apresentação da nota fiscal devidamente aprovada, correspondente ao serviço realizado, verificado e aceito pela Contratante.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

**4.4** - No caso de incorreção dos documentos apresentados estes serão restituídos à Contratada para que promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**4.5** - O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente em estabelecimento bancário indicado pela Contratada, desde que solicitado.

**4.6** - Será descontado do valor devido, as retenções previstas na legislação Tributária e previdenciária vigente à época do pagamento.

**4.7** - A licitante vencedora ficará responsável por comunicar a esta Administração qualquer alteração na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

**4.8** - O faturamento deverá ser em nome da licitante vencedora, não se admitindo, em hipótese alguma, o faturamento em nome de outras empresas.

## CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**5.1** - Após a homologação do procedimento licitatório será convocada a licitante vencedora para a assinatura do termo contratual no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**5.2** - A contratada receberá pelos serviços prestados a partir de 1º de janeiro de 2017, atendida a disposição do item 4.1.

**5.3** - O prazo de prestação dos serviços será de 1º de janeiro a 31 de Dezembro de 2017, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, a critério da administração, após início da vigência do contrato, conforme disposto no inciso IV do artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

**6.1**- Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, sem prejuízo da multa do item 6.3.

**6.2**- Cumulativamente à sanção de que trata o subitem anterior, poderão ser aplicada as penalidades da Lei Federal 8.666/93.

**6.3**- Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual, em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não se aplicando a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

**6.4**- Sem prejuízo da sanção do item 6.1, será aplicada multa, correspondente a 10% do valor do contrato, para a empresa que, dentre outras condutas:

- a) não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta;
- d) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal,

**6.5**- Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, o Contratado ficará sujeito, a critério da Administração, à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

**6.6**- Pelo atraso injustificado na transmissão objeto da licitação, ficará sujeito à multa moratória de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

**7.1** - A rescisão das obrigações decorrentes do contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93, e posteriores alterações, em especial quando constatado:

(a-) Persistência de infrações após a aplicação da multa prevista na Lei Federal nº. 8.666/93.

(b-) Manifesta impossibilidade por parte da licitante vencedora de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

(c-) Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Câmara Municipal de Dracena.



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215

CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

(d-) Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal n.º 8666/93.

(e-) Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da licitante vencedora.

(f-) Inobservância da boa técnica na execução dos fornecimentos.

## CLÁUSULA OITAVA - DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

**8.1-** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, exceto com anuênciam expressa da Contratante.

## CLÁUSULA NONA DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

**9.1** - Entregar o objeto licitado, conforme especificações do edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço.

**9.2** - A conversão, implantação dos programas com os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, e treinamento de pessoal deverão ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir de 1º de janeiro de 2017, à conta e risco da licitante.

**9.3** - A Câmara disponibilizará à Contratada local e estrutura necessária para a realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, caso sejam necessários, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da Contratada.

**9.4** - Depois de implantado o Sistema e convertidos os dados, a empresa Contratada deverá realizar a apresentação oficial do novo sistema aos usuários e técnicos da Câmara.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES

**10.1** - Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, e sob sua inteira responsabilidade, a Contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do Sistema e a conversão e migração dos dados atualmente utilizados pela Câmara. O prazo máximo para que o Sistema esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas as suas funções, com todos os dados convertidos e migrados, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias. A contratada deverá realizar a conversão e migração de toda a base de dados existente na Câmara Municipal, sem nenhuma perda, inclusive com eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puderem ser migrados.

**10.2** - Todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da Contratada, inclusive as relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, conversão e migração total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, incluindo deslocamentos, diárias, estadias e custos com pessoal para atendimentos “in-loco”, quando requisitados pela Câmara.

**10.3** - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**10.4** - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CÂMARAMUNICIPAL DE DRACENA.

**10.5** - Arcar com eventuais prejuízos causados à Câmara Municipal de Dracena e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

**10.6** - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**10.7** - A licitante vencedora assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a Câmara Municipal de Dracena a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

**10.8** - No caso da necessidade de atendimento “in-loco”, a Câmara notificará a Contratada para resolução do problema identificado no prazo de 05 (cinco) dias. Os deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, e demais despesas correrão exclusivamente por conta da Contratada,

**10.9** - Quando houver possibilidade de que o suporte seja feito online, o prazo para solucionar a intercorrência deve ser de até 02 (duas) horas;

**10.10** - No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Câmara poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV,



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215  
CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93 determinar a rescisão unilateral do contrato e aplicar à Contratada as penalidades legais previstas neste edital.

**10.10** - Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Câmara Municipal de Dracena, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

**10.11** - Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

**10.12** - Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias prevêem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

**10.13** - Prestar manutenção ao Sistema todas as vezes em que isso se fizer necessário, nos prazos estipulados neste Edital.

**10.14** - No término do contrato, fornecer à Contratante cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

**11.1** - O Foro do contrato será o da Comarca de Dracena, excluído qualquer outro.

**11.2** - Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelos contraentes.

Dracena, ..... de ..... de 2016.

Câmara Municipal

Empresa vencedora

Testemunhas

01 \_\_\_\_\_

Nome:

RG n.º

02 \_\_\_\_\_

Nome:

RG n.º



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 ◊ Caixa Postal 215  
CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP  
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923  
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br  
site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## ANEXO X

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N.º (DE ORIGEM):**

**OBJETO:** Contratação empresa especializada no fornecimento de licença de uso por tempo determinado de versão executável de Sistema de Contabilidade Pública e Sistema de Folha de Pagamentos, incluindo orientações e suporte técnico, e conforme Termo de Referência, Anexo I, parte integrante do Edital

**ADVOGADO:**

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Dracena,

**CONTRATANTE**

Nome:

cargo:

e-mail institucional:

e-mail pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRADADA**

Nome:

Cargo:

e-mail institucional:

e-mail pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_