



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2017
PROCESSO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa para serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte, sendo que as especificações do objeto estão descritas no Anexo I deste Edital de Pregão.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

LOCAL E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Câmara Municipal de Ituverava, situada na Rua. Dr. Getúlio Vargas, 42, Centro, Ituverava – SP, CEP: 14500-000, Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Ituverava, **NO DIA 19 DE JANEIRO DE 2.018, COM INÍCIO ÀS 10:00 HORAS.**

NESTA DATA DEVERÃO SER ENTREGUES OS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, E A DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE (QUANDO FOR O CASO) E DOS ENVELOPES PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

EDITAL na íntegra: à disposição dos interessados na Secretaria da Câmara Municipal de Ituverava, situada na Rua Dr. Getúlio Vargas, 42, na cidade de Ituverava/SP, pelo e-mail: secretaria@camaraituverava.sp.gov.br, ou através do site através do site: www.camaraituverava.sp.gov.br. O Edital será fornecido, mediante identificação: endereço, número de telefone, e-mail, e CNPJ ou CPF.

Ituverava/SP, 20 de dezembro de 2017.

JOÃO BATISTA NOGUEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Ituverava



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2017
PROCESSO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1. PREÂMBULO:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA/SP**, torna público que fará realizar Licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, com base na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

O PREGÃO será conduzido pelo PREGOEIRO e EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo.

O PREGÃO será realizado **DIA 19 DE JANEIRO DE 2.018, COM INÍCIO ÀS 10:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**, na Rua Dr. Getúlio Vargas, 42, Centro, na cidade de Ituverava, Estado de São Paulo, CEP: 14500-000, na sala de reuniões, quando deverão ser apresentados, no início, em avulso, **O(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, A DECLARAÇÃO DE ME/EPP, E OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes “Proposta” e “Documentação” e, em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e a DECLARAÇÃO DE ME/EPP, se for o caso, por correio ou diretamente no protocolo da Divisão de Licitações, até o prazo e atendidas as condições estabelecidas neste edital.

2. OBJETO: Contratação de empresa para serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte, sendo que as especificações do objeto estão descritas no Edital Anexo I deste Pregão.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este Pregão é do **tipo menor preço global**.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes da presente aquisição onerarão os recursos orçamentários para o exercício de 2.017:

01	- CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA
01.01	- CÂMARA MUNICIPAL
01.01.01	- Corpo Legislativo
01.031.0001.0002.0303	- Manutenção das Atividades Legislativas
3.3.90.39.00	- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - FICHA 005
FONTE DE RECURSO - 0.01.00 - 110.000 - GERAL	



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA
01.02 - CÂMARA MUNICIPAL
01.01.02 - Secretaria da Câmara
01.031.0002.2002.0304 – Manutenção da Secretaria da Câmara
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - FICHA 013
FONTE DE RECURSO – 0.01.00 – 110.000 – GERAL

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Não serão admitidas nesta licitação empresas que operem sob regime de consórcio.

5.2. Não será permitida a subcontratação dos objetos desta licitação, bem como, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, os objetos contratados a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da Câmara.

5.3. As proponentes se farão representar nesta licitação, e para todos os demais atos desta licitação, por procurador (es) com poderes específicos ou por seu (s) representante (s) legal (is), conforme item 5 deste edital.

5.4. Não serão aceitas pelo Pregoeiro quaisquer substituições aos documentos exigidos sob o título de “protocolo”.

5.5. Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por funcionário apto para tanto, à vista do original, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial, podendo ser apresentado cópia juntamente com o original para autenticação do Pregoeiro até no início da sessão pública.

5.6. Todos os documentos deverão vir em língua portuguesa. No caso de origem estrangeira deverá vir acompanhado de tradução juramentada.

5.7. Poderão participar da licitação as empresas interessadas, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, vedada à participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração;
- b) Sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação.

5.7.1. A Câmara Municipal de Ituverava poderá utilizar-se de meios de tecnologia de informação junto a sites oficiais ou outros meios legais admitidos, para consultar previamente a situação de empresas, conforme o item 5.7 acima.

6. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

6.a. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, as proponentes deverão estar representadas por agentes credenciados, COM PODERES ESPECÍFICOS para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, portando documento pessoal de identificação, bem como documentação comprobatória dos poderes do CREDENCIANTE, mediante a apresentação dos elementos a que se refere a letra “b” deste item, para credenciamento junto ao pregoeiro. (Observação: o credenciamento deverá ser apresentado separadamente dos envelopes de proposta “01” e documentação “02”).



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

6.a.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular 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.
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;
- e) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;
- f) A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, será entendida como renúncia ao direito de interpor recurso, uma vez, que não estará presente para motivar o recurso;
- g) Para as microempresas e empresas de pequeno porte, a firma deverá apresentar, **JUNTAMENTE COM O CREDENCIAMENTO**, Certidão da Junta Comercial Estadual de que é ME ou EPP, ou declaração sob penas da lei, de que usufrui do benefício da "Lei Complementar n.º 123/2006" (Declaração de Enquadramento ou Prova de Inscrição no SIMPLES).

6.1. DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DOS ENVELOPES "01" PROPOSTAS, "02" DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

5.1.1. A sessão para recebimento dos documentos das proponentes será pública e realizada nos termos deste edital e legislação vigente.

5.1.2. Fica determinado que, para participação na presente licitação, os licitantes deverão entregar (de acordo com as datas e horários informados no preâmbulo deste Edital):

a). Credenciamento (Contrato social ou outro instrumento de registro comercial + procuração específica se não for o proprietário + apresentação de documento com foto + comprovante que é ME conforme acima);

b). Envelope: "01" Proposta

c). Envelope: "02" Documentação.

d). Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação – Anexo III

5.1.3. A Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de Habilitação, a que se refere o item "d", sob as penas das leis, de que a proponente cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação (modelo anexo III).



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

5.1.4. No ato de encerramento da sessão os representantes serão informados que os envelopes de habilitação, fechados e lacrados, dos licitantes participantes e não vencedores do certame, ficarão a disposição para retirada após a contratação, na Secretaria da Câmara Municipal de Ituverava, pelo período de 10 (dez) dias, ao final dos quais serão destruídos.

5.1.5.A Câmara Municipal de Ituverava (SP), não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definido neste edital. Caso o licitante opte pelo envio da proposta via correio ou similar à referida proposta, será aberta conjuntamente com as demais, ficando impedido a sua participação na etapa de lances verbais e desde já o mesmo ficará impedido de interpor recurso devido a sua ausência na sessão.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (nº 02):

6.1. Os **ENVELOPES**, respectivamente **PROPOSTA** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

6.1.1. Para o Envelope nº 01:

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA
ENVELOPE 01 - “PROPOSTA”
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2017
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE _____
ENDEREÇO COMPLETO _____
CNPJ/MF Nº _____

6.1.2. Para o Envelope nº 02:

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA
ENVELOPE 02 - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2017
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE _____
ENDEREÇO COMPLETO _____
CNPJ/MF Nº _____

6.2. Os documentos constante dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

6.3. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) poderão ser apresentados por cópias autenticadas por cartório ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, aceitando-se os expedidos via Internet.

6.3.1. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do **ENVELOPE nº 02**, para a devida autenticação.

6.3.1.1. Para fim da previsão contida no **subitem 6.3.1.**, o documento original não precisa, necessariamente, integrar o **ENVELOPE**.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

6.3.1.2. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do **PREGOEIRO**.

6.3.2. Os documentos apresentados, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

6.3.3. Somente serão aceitas certidões, com validade, cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

7. CONTEÚDO DA PROPOSTA:

7.1. A PROPOSTA deverá conter:

- a) o número do Processo e número deste **PREGÃO**;
- b) a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail);
- c) apresentar a descrição detalhada do objeto do **PREGÃO**, inclusive marca, em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO I** para todos os itens que compõem o lote, sem qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d) Preço mensal e total (considerando doze meses).
- e) prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

Nota 1: nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do **PREGÃO**, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, etc, garantindo-se este durante toda a validade do contrato, exceto quanto aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico-financeiro previsto na legislação incidental.

Nota 2: Para efeito de futuras contratações indicar o responsável que irá assinar o **CONTRATO**, informando RG, CPF, endereço completo, e-mail, cargo que ocupa na empresa.

8. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** para o presente certame, apresentados na forma estabelecida neste edital são:

- a) em se tratando de sociedade empresariais ou simples, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro civil de Pessoas Jurídicas, e ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;
- b) comprovante de inscrição junto a Fazenda Pública Estadual (DECA ou equivalente);
- c) comprovante de regularidade junto a Fazenda Pública Estadual, quanto ao ICMS;
- d) comprovante de regularidade junto a Fazenda Pública Federal e Dívida Ativa da União;
- e) prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, da sede da licitante expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede (matriz) da pessoa jurídica, com data não superior a 06 (seis) meses da data limite para o recebimento da proposta, se outro prazo não constar do documento;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- g) Declaração assinada por representante legal do licitante de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz (ANEXO VIII);
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- i) Prova de regularidade junto ao Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- j) Balanço patrimonial e/ou imposto de renda. (**Obs.: Para as empresas criadas recentemente que ainda não possuem balanços exigíveis é permitida a substituição por outro tipo de demonstração contábil.**)
- k) Cadastro do responsável (ANEXO VII);
- l) Dados do Fornecedor (Anexo IX).

NOTA1: As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar a documentação fiscal, ainda que conste restrição.

8.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (conforme redação alterada do §1º do Art. 43, da LC 147/2014), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.2.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da LC 147/2017, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.3. As proponentes que possuírem o **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL** com validade, emitido pela Câmara Municipal de Ituverava, poderão substituir os documentos exigidos para habilitação, no todo ou em parte, através de sua apresentação na forma estabelecida no presente edital, assegurando-se aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do respectivo cadastro.

8.4. Documentos constantes deste item, apresentados no momento do credenciamento poderão deixar de compor o envelope "**DOCUMENTAÇÃO**".

8.5. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitações de substituição de documento àquele exigido no presente **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

8.6. Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome; no caso da licitante ser a filial, todos os documentos apresentados deverá ser em nome da filial, exceto aqueles de validade conjunta por força de lei. Caso a licitante (matriz) queira executar as contratações através de filial, deverá apresentar, também, os documentos previsto para habilitação desta, e vice-versa.

8.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Câmara aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.8. A ausência de alguma informação em documento exigido poderá ser suprida pelo próprio Pregoeiro, se os dados existirem em outro documento apresentado;

Observação: Caso a empresa apresente o item "8.1. - a)", junto ao credenciamento, não será necessário a apresentação do mesmo documento no envelope de habilitação.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

8.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.9.1. Prova de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio de apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

9.1. O **EDITAL** poderá ser consultado por qualquer interessado na Rua Dr. Getúlio Vargas, 42, Centro, Ituverava – SP, CEP: 14500-000, durante o expediente normal do órgão licitante, das 09:00hs às 17:00hs, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**”. Sua obtenção, gratuita, poderá se dar pelo e-mail: secretaria@camaraituverava.sp.gov.br, ou pessoalmente no endereço acima citado.

9.2. O aviso do **EDITAL** será publicado no Átrio da Câmara Municipal de Ituverava, no seu sítio na internet, podendo ser extraído por meio do site www.camaraituverava.sp.gov.br, além do Diário Oficial do Estado.

10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

10.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do **PREGÃO** e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitações de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado.

10.1.1. A pretensão referida no **subitem 10.1.** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1.** Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail: secretaria@camaraituverava.sp.gov.br, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado também no **subitem 9.1.**

10.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do **PREGÃO**, dando-se ciência às demais licitantes, através da divulgação do pedido e do esclarecimento no sítio oficial.

11. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

11.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de impugnação ao ato convocatório do **PREGÃO** e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

11.1.1. As medidas referidas no **subitem 11.1.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1.** Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do e-mail secretaria@camaraituverava.sp.gov.br, cujos documentos originais deverão ser entregues no prazo indicado também no **subitem 11.1.**



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

11.1.2. A decisão sobre a impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do **PREGÃO**, no prazo de 1 (um) dia útil antes da data da sessão pública, com juntada nos autos do processo e divulgação no sítio oficial.

11.1.3. O acolhimento da impugnação exige, desde que implique em modificação(ões) do ato convocatório do **PREGÃO**, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

12. CREDENCIAMENTO:

12.1. O **CREDENCIAMENTO** dos representantes deverá ser entregue ao **PREGOEIRO**, respondendo o licitante por sua autenticidade e legitimidade. O representante deverá identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as fases do **PREGÃO**, formular verbalmente lances, desistir verbalmente de formular lances, negociar a redução de preço, desistir pelo silêncio da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.2.1. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, esta deverá vir acompanhada do Ato constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

12.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/ Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

12.3.1. É admitido somente um representante por proponente.

12.3.2. A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará, exclusivamente, a prática de atos presenciais.

13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

13.1. O recebimento da **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE ME/EPP, E DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** será levada a feito tão logo se encerre o procedimento de **CREDENCIAMENTO**.

13.1.1. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste **PREGÃO**, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente participe do **PREGÃO**.

13.1.2. Recebidos os envelopes e documentos, passar-se-á para a abertura dos envelopes Propostas.

14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA:



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

14.1. Compete ao **PREGOEIRO** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

14.2. Iniciada a abertura dos envelopes propostas, não será admitido ingresso de novos proponentes.

15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS:

15.1. O **PREGOEIRO** examinará as **PROPOSTAS** sempre levando em conta as exigências fixadas no **item 6 e 7**.

15.1.1. O exame envolvendo o (s) objeto (s) ofertado (s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

15.2. Definidas as **PROPOSTAS** que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o **PREGOEIRO** elaborará a classificação para a fase de lances, sempre em obediência ao critério do menor preço global.

16- DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

16.1. Será desclassificada a **PROPOSTA** escrita que:

- a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) apresentar com preço(s) manifestadamente inexecutável(is), ou superior ao constante do anexo VII;
- e) apresentar item(ns) com preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero;
- f) não apresentar a marca do produto;

17- DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

17.1. Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que tenham oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

17.1.1. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no **subitem 17.1.**, o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas.

17.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate se fará, por sorteio ou por convenção entre as partes empatadas.

18-OFERECIMENTO / INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS:



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

18.1. Somente será(ão) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL (IS) em cada item**, que seja(m) inferior(es) ao valor da menor **PROPOSTA ESCRITA** e / ou do último menor **LANCE VERBAL** oferecido, observado(s) o(s) seguinte(s) limite(s) mínimo(s) **de redução: 1% (um por cento) do valor estimado**.

18.2. O **PREGOEIRO** convidará individualmente as proponentes classificadas para **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a **OFERECER LANCE VERBAL**.

18.3. Quando convocado pelo **PREGOEIRO**, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.4. A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes, observado o valor mínimo estabelecido.

18.5. O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todos os proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.6. Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, o **PREGOEIRO** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

18.7. O **PREGOEIRO** decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.8. Na hipótese de não realização de lances verbais, o **PREGOEIRO** igualmente verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e sua aceitabilidade observados a decisão motivada da negociação.

18.9. Após a fase de lances, havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

18.10. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a adjudicação ao licitante da proposta originariamente mais bem classificada, ou revogação do certame.

18.11. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

18.12. O **PREGOEIRO** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

18.13. O **PREGOEIRO** pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do **PREGÃO**, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

18.14. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente.

18.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

18.16. Para efeito de saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).

18.17. Aberto o invólucro “documentação” da ME/EPP, em havendo restrição quanto a regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo pregoeiro, a contar da intimação para regularização e assinatura do contrato.

18.18. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem 18.19., implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.19. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no **EDITAL**, a proponente será declarada vencedora, quando se inicia o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o vencedor da Licitação apresentar planilha compatibilizando os preços dos itens correspondentes aos de menor valor, observado os preços máximos constantes do anexo I.

18.20. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o **PREGOEIRO** examinará a oferta subsequente de menor preço, observado os procedimentos previstos neste edital quanto a negociação e recurso, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora, observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO:

19.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(ar) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s), deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

19.2. Havendo interposição motivada de recurso contra qualquer ato do procedimento, a recorrente poderá juntar as razões recursais no prazo de 03 (três) dias, sem prejuízo das prerrogativas do Pregoeiro na própria sessão pública.

19.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

19.4. Após a apresentação das contra-razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

19.5. Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no **subitem 9.1.** deste **EDITAL**.

19.6. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. ADJUDICAÇÃO:

20.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, importará na decadência do direito de recorrer, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) declarada(s) vencedora(s).

20.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve, se for o caso, praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21. HOMOLOGAÇÃO:

21.1. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

21.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o contrato, respeitada a validade de sua proposta, cuja retirada deverá ocorrer na Secretaria da Câmara Municipal de Ituverava.

22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO:

22.1. O resultado final do **PREGÃO** será publicado no quadro de publicações da Câmara Municipal de Ituverava, no seu sítio na internet e no Diário Oficial do Estado.

23. CONTRATAÇÃO:

23.1. Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), ao preço do primeiro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

23.2. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da(s) convocação(ões) expedida(s) pela Secretaria da Câmara Municipal de Ituverava, sito à Rua Dr. Getúlio Vargas, 42, Centro, Ituverava – SP, CEP: 14500-000.

23.3. A(s) convocação (ões) referida (s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

23.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela **LICITANTE**. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data da convocação.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

23.5. Para a assinatura do contrato, a Câmara poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador, Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

23.6. Também para assinatura do Contrato, a(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

23.7. A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no **item 28 e subitens**.

23.8. O contrato terá validade por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Ituverava.

24. ENTREGA / RECEBIMENTO DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

24.1.0 objeto deste **PREGÃO** será entregue em perfeita condição de uso, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato, sem qualquer despesa adicional.

24.2.0 objeto deste **PREGÃO** será entregue e recebido provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e Anexos, inclusive contrato, para efeito simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo, observado o prazo de até 05 (cinco) dias corridos de sua entrega.

24.3. Em caso de não aceitação dos itens objeto(s) deste **PREGÃO**, fica a CONTRATADA obrigada a retirá-lo(s) e a substituí-lo(s) no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pela CONTRATANTE, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções capituladas no **item 28 e subitens** deste EDITAL.

24.4. Em caso de diferença de quantidade, fica a CONTRATADA obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pela CONTRATANTE, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções capituladas no **item 28 e subitens** deste EDITAL.

24.5. - O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) contratada(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

24.6. DO GESTOR DO CONTRATO:

24.6.1. Especialmente nomeado pela Câmara Municipal de Ituverava **Donizeti Gabriel de Sousa**, RG: 12.994.955-SSP/SP, CPF: 062.558.798-79, que exerce o cargo de Secretário Administrativo. O representante da contratante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas à seus superiores em tempo hábil para a adoração das medidas convenientes.

24.7. DO FISCAL DO CONTRATO:



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

24.7.1. Fica designado pela Câmara Municipal de Ituverava o senhor **Delson Emerenciano Santos**, RG: 18.943.993-2-SSP/SP, CPF: 045.793.888-95, que exerce o cargo de Técnico em Contabilidade, o qual ficará responsável pela fiscalização do objeto deste contrato.

25-PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

25.1. O objeto desta Licitação será fornecido, no endereço indicado pela Câmara Municipal de Ituverava-SP, constante no Anexo I, do presente Edital.

26. PAGAMENTO:

26.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias após a entrega da respectiva nota fiscal, observadas as apresentações das certidões de regularidade perante ao INSS e FGTS, previstas neste Edital, obedecida a ordem cronológica, quando for o caso.

26.2. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

26.3. O pagamento será efetuado por meio de cheque nominativo ou outro procedimento a critério da Câmara Municipal de Ituverava.

27. DISPENSA DE GARANTIA:

27.1. Não será exigida a prestação de garantia, para a contratação decorrente deste **PREGÃO**.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

28.1. Independentemente da aplicação das penalidades, a contratada ficará sujeita, ainda, à recomposição das perdas e danos causados à Câmara decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da proponente classificada não aceitar a contratação pelo mesmo preço e prazo fixado pela inadimplente.

28.2. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

28.3. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

28.4. Durante a execução do contrato, ainda que formalizado por Nota de Empenho/Autorização de Entrega, serão aplicadas as seguintes penalidades à CONTRATADA:

- a) advertência em simples irregularidades que não apresentam prejuízo efetivo de ordem administrativa à CONTRATANTE, exceto situações previstas em outros locais do presente edital;
- b) multa de 0,2% (zero virgula dois por cento) do valor do pedido representado pela Nota de Empenho/Autorização de Compras, por dia, na hipótese de atraso injustificado da entrega dos produtos, sendo aplicada em dobro nas reincidências, sem prejuízo dos descontos e indenizações. A presente multa será aplicada também nos dias de atraso nas substituições de produtos que não estejam em conformidade com o objeto registrado;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- c) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato, pelo descumprimento de qualquer outra disposição do edital e seus anexos;
- d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de rescisão do mesmo por culpa do contratado, sem prejuízo do cancelamento do seu contrato e suas consequências e da suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Ituverava/SP, por um ano;
- e) declaração de inidoneidade nas hipóteses que caracterize fraude ou outro evento criminoso diretamente relacionado com a execução de contrato proveniente deste pregão.

NOTA: As multas de que trata o presente subitem não tem caráter compensatório, porém moratório e seu pagamento não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE ou a terceiros, não impedindo, em qualquer caso, que esta opte pela rescisão contratual.

28.5. Ficará impedido de licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA/SP, pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, o adjudicatário que:

- a) deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: impedimento de contratar com a Administração por 03 (três) anos;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: impedimento de contratar com a Administração por 05 (cinco) anos;

28.6. Multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) ao adjudicatário que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, injustificadamente não assinar o contrato no prazo estabelecido no presente edital, em relação a cada item que se tornar adjudicatário.

28.7. Multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta adjudicatária que, convocada para assinar o contrato, não apresentar a regularização fiscal, injustificadamente, conforme previsto no subitem 18.18.

28.7. A aplicação das penalidades capituladas neste item não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1.993.

29. CLÁUSULA ANTI-CORRUPÇÃO:

29.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

30. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

30.1 - O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério da Câmara Municipal de Ituverava. No caso de anuência de ambas as partes após doze meses de prorrogar o contrato, o índice aplicado para fins de reajuste será o IPCA.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

31. DISPOSIÇÕES GERAIS:

31.1. As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do contrato administrativo.

31.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

31.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em sentido contrário.

31.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a Licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a **qualquer indenização**.

31.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do **PREGÃO**.

31.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

31.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

31.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.

31.9. A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado.

31.10. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

31.11. São anexos do presente edital:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/OBJETO DO PREGÃO/ORÇAMENTO ESTIMADO
- ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO
- ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO V – MODELO DE PREENCHIMENTO DE PROPOSTA
- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- ANEXO VII - CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINARÁ O CONTRATO
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- ANEXO IX – DADOS DO FORNECEDOR

31.12. Embora os documentos estejam agrupados em **ANEXOS** separados, todos eles se completam no presente edital, sendo que a proponente deve, para a apresentação da **PROPOSTA** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, bem como dos demais **DOCUMENTOS**, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do **PREGÃO** e a formalização **CONTRATUAL**, através de termo contratual ou nota de empenho nos termos do § 4º, do art. 62, da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

31.13. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação federal e princípios gerais de direito.

31.14. Será competente o foro da Comarca de Ituverava/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste **PREGÃO**.

Ituverava/SP, 20 de dezembro de 2017.

JOÃO BATISTA NOGUEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Ituverava



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2017
PROCESSO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA/ORÇAMENTO ESTIMADO

1. OBJETO: Contratação de empresa para serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte, sendo as especificações do objeto descritas abaixo:

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Câmara Municipal de Ituverava não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara Municipal de Ituverava 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, 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 no mínimo de 03 (três) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

02 - Possuir interface gráfica;

03 - 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;

04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- 10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
- 11- O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 12- 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;
- 13- 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;
- 14- 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;
- 15- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
- 16- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
- 17 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas da Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
- 18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

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.

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para:
 - Comprometimento dos créditos orçamentários
 - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento;
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento;
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- BalançoOrçamentário;
- BalançoFinanceiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstrativo das VariaçõesPatrimoniais;
- Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Demonstração da DívidaFlutuante;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais;
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário;
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Módulo para Planejamento e Orçamento

- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Módulo para Tesouraria

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Possuir controle de talonário de cheques;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

Módulo para Administração de Estoque

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Módulo para Gestão de Compras e Licitação



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;

Módulo para Gestão do Patrimônio

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário,
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Módulo Administração de Frotas

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções:
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009

- 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:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando o empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 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.
- 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.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, **Tipo de Orçamento** e Empenho.
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - - Órgão;
 - - UnidadeOrçamentária;
 - - Data de emissão;
 - - Fonte de recursos;
 - - VínculoOrçamentário;
 - - Elemento de Despesa;
 - - Credor;
 - - Exercício;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- - Tipo, número, ano da licitação;
- - Número do processo de compra;
- - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- - Histórico do empenho;
- - Valor Empenhado;
- - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizada, Arrecadação no Período e Arrecadação Total.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação 12527/11

Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

- 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.
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- 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.
 - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações apresenta 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.
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- Ações e Programas são 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 quantas 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.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- 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 transparência e o acesso à informação.
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência 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.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Ser multi – empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema; Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir controle de Tomadores de serviço;
- Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF ;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração e controle de margem consignável;
- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Possuir cadastro de EPI"s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;

Ato Legal e Efetividade

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Concurso Público

- Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Cadastrar candidatos classificados;

Contracheque WEB

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- Permitir registrar procedimentos administrativos;
- Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Permitir registrar batida do cartão de ponto;
- Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
- Permitir relatório de contribuição previdenciária;
- Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas coluna de proventos, descontos e líquido;
- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- Permitir registrar avaliação de desempenho;

Controle de Ponto Eletrônico

- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

Geração para a fase III da AudeSP

- Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III AudeSP;
- Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III AudeSP;
- Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III AudeSP;
- Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AudeSP;

**1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA
RUA DR. GETÚLIO VARGAS, 42 – CENTRO – ITUVERAVA – SP – CEP: 14500-000**

2. HORÁRIO DE ENTREGA: Das 09:00hs às 17:00 hs, de segunda à sexta-feira.

3. PRAZO E FORMA DE ENTREGA: O início da execução dos serviços se dará de forma imediata após a assinatura do contrato e emissão da respectiva Nota de Empenho.

4. A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas em cláusulas próprias de instrumento convocatório e seus anexos, bem como daquelas estabelecidas em lei, cabe:

4.1. Informar a CONTRATANTE, imediatamente o recebimento de notificação, comunicação ou ordem de fornecimento expedidas.

4.2. Fornecer o objeto de acordo com as especificações contidas no instrumento convocatório, em sua proposta e de qualidade certificada.

4.4. Cumprir rigorosamente os prazos constantes neste Anexo I, ou outro devidamente ajustado entre as partes.

4.5. Garantir a qualidade e a integridade da prestação dos serviços.

4.6. Assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução deste contrato, diretamente por seu preposto e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento feito pela CONTRATANTE. Nessa hipótese a CONTRATANTE poderá reter pagamentos devidos à CONTRATADA, na proporção dos prejuízos verificados, até a solução da pendência.

4.7. Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento do contrato, nos termos da legislação vigente, correndo por sua conta todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, hospedagens, alimentação e outros decorrentes da execução do objeto contratual.



Câmara Municipal de Ituverava

*Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br*

4.8. Ser a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na Legislação Federal (Portaria n.º 3.214 de 08/07/1978, do Ministério do Trabalho), sendo que o descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da CONTRATANTE ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

4.9. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE por intermédio de preposto constituído a acompanhar a execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

4.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada neste termo.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2017
PROCESSO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA/SP**, no que se referir ao **PREGÃO PRESENCIAL N.º __/__,** com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01)** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)** em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data.

Assinatura

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO Nº001/2017
PROCESSO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
Câmara Municipal de Ituverava/SP.

REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520 / 2002, a empresa(indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação para o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017**, cujo objeto é a Contratação de empresa para serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte, sendo que as especificações do objeto estão descritas no Anexo I deste Edital de Pregão.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2017
PROCESSO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO

ACÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA, inscrita no CNPJ sob o n.º 54.918.453/0001-20, isenta de Inscrição Estadual, com sede á Rua Dr. Getúlio Vargas, 42, Centro, Ituverava – SP, CEP: 14500-000, na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pelo seu presidente, **JOÃO BATISTA NOGUEIRA**, brasileiro, casado, portador do RG/SP n.º 14.614.607, e do CPF/MF n.º 035.966.578-06-59, doravante designado **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA**, e a(s) empresa(s):____, inscrita no CNPJ sob o n.º ____, e Inscrição Estadual sob o n.º _____, sediada à _____ representada(s) na forma de seu(s) estatuto(s) social(is), em ordem de preferência por classificação, doravante denominada(s) **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente ajuste para, nos termos das Leis n.ºs. 8.666/1993 e 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA–OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte, sendo que as especificações do objeto estão descritas no Anexo I deste Edital de Pregão.

CLÁUSULA SEGUNDA-CONDIÇÕES DE ENTREGA:

2.1 – Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas pertinentes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

2.2 – Constatadas irregularidades no objeto, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.2.1 - Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

2.2.2 – Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

2.3 – As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA–VIGÊNCIA:

3.1-O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério da Câmara Municipal de Ituverava. No caso de anuência de ambas as partes após doze meses de prorrogar o contrato, o índice aplicado para fins de reajuste será o IPCA.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

CLÁUSULA QUARTA-PREÇO E PAGAMENTO:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	12	Serviço/mês	Contratação de empresa para serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte, bem como especificações contidas no Termo Referencial do Anexo I do respectivo Edital.			
VALOR TOTAL DO CONTRATO				R\$		

4.1 -O preço total contratado é deR\$ _____(_____), conforme proposta vencedora apresentada.

4.2 -O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias após a entrega da respectiva nota fiscal, observadas as apresentações das certidões de regularidade perante ao INSS e FGTS, previstas neste Edital, obedecida a ordem cronológica, quando for o caso.

4.3 - Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente;

4.4 - Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

4.5 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas, constantes do orçamento vigente exercício de 2.017:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA
01.03 - CÂMARA MUNICIPAL
01.01.01 - Corpo Legislativo
01.031.0001.0002.0303 - Manutenção das Atividades Legislativas
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - FICHA 005
FONTE DE RECURSO - 0.01.00 - 110.000 - GERAL

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA
01.04 - CÂMARA MUNICIPAL
01.01.02 - Secretaria da Câmara
01.031.0002.2002.0304 - Manutenção da Secretaria da Câmara
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - FICHA 013
FONTE DE RECURSO - 0.01.00 - 110.000 - GERAL



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

CLÁUSULA QUINTA–GESTOR E FISCAL:

5.1. DO GESTOR DO CONTRATO:

5.1.1. Especialmente nomeado pela Câmara Municipal de Ituverava **Donizeti Gabriel de Sousa**, RG: 12.994.955-SSP/SP, CPF: 062.558.798-79, que exerce o cargo de Secretário Administrativo. O representante da contratante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas à seus superiores em tempo hábil para a adoração das medidas convenientes.

5.2. DO FISCAL DO CONTRATO:

5.2.1. Fica designado pela Câmara Municipal de Ituverava o senhor **Delson Emerenciano Santos**, RG: 18.943.993-2-SSP/SP, CPF: 045.793.888-95, que exerce o cargo de Técnico em Contabilidade, o qual ficará responsável pela fiscalização do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA-OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

- 6.1.** Assinar o contrato no prazo de cinco (5) dias úteis após convocação.
- 6.2.** Fornecer, nas condições previstas no Edital do Pregão nº 001/2017 e neste contrato, o produto objeto deste ajuste.
- 6.3.** Substituir, no local de entrega e no prazo ajustado, após notificação, o produto recusado, quando for o caso.
- 6.4.** Responsabilizar-se pelas operações de transporte, carga e descarga, quando for o caso.
- 6.5.** Manter durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- 6.6.** Os produtos deverão ser entregues em condições seguras de armazenamento com embalagens intactas.
- 6.7.** Realizar o fornecimento do objeto, de acordo com ordens de fornecimento expedidas pela **Câmara Municipal de Ituverava**, devendo a prestação de serviços ser realizada na Rua Dr. Getúlio Vargas, 42, Centro, Ituverava – SP, CEP: 14500-000, nos horários compreendidos entre 09h00min e 17h00min ou outro acertado com a Secretaria, de segunda a sexta-feira, em dias de expediente do CONTRATANTE.
- 6.8.** Fornecer o objeto de acordo com as especificações contidas no instrumento convocatório, em sua proposta e de qualidade certificada.
- 6.9.** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, ou outro devidamente ajustado entre as partes.
- 6.10.** Garantir a qualidade e a integridade da prestação dos serviços.
- 6.11.** Assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução deste contrato, diretamente por seu preposto e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento feito pela CONTRATANTE. Nessa hipótese a CONTRATANTE poderá reter



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

pagamentos devidos à CONTRATADA, na proporção dos prejuízos verificados, até a solução da pendência.

6.12. Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento do contrato, nos termos da legislação vigente, correndo por sua conta todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, hospedagens, alimentação e outros decorrentes da execução do objeto contratual.

6.13. Ser a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na Legislação Federal (Portaria n.º 3.214 de 08/07/1978, do Ministério do Trabalho), sendo que o descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da CONTRATANTE ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

6.14. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE por intermédio de preposto constituído a acompanhar a execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA:

7.1 - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços pactuados.

7.2 - Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

7.3 - Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local determinado para a entrega do objeto contratado.

7.5 - Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS:

8.1 - Na hipótese da empresa contratada solicitar alteração de preço(s), será necessário justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documento(s) que comprove(m) a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, ou documentos equivalentes que justifiquem o pedido.

CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO:

9.1 - A empresa CONTRATADA terá seu contrato cancelado quando:

9.1.1 - Descumprir as condições deste contrato;

9.1.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido por esta Câmara, sem justificativa aceitável;

9.1.3 - Não aceitar reduzir seu preço contratado, na hipótese destes e tornar superior àquele praticados no mercado;

9.1.4 - For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

9.1.5 - For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002;



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

9.2 – O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

9.3 – O fornecedor poderá solicitar o cancelamento de seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES:

10.1 – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta, indireta do Estado de São Paulo pelo prazo de até 5 (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 2002.

10.2- Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Câmara Municipal de Ituverava, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada à prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de;

b.1) - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor total do material entregue injustificadamente com atraso, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo dia, será considerado descumprimento integral, ensejando rescisão contratual e aplicação de penalidades, conforme artigo 78, da lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

b.2) - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor total do material que necessite ser substituído por apresentar defeito/impropriedade, caso não o seja no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após o décimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do material, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial da obrigação assumida;

b.3) - 10% (dez por cento) sobre o valor total do material entregue ou substituído injustificadamente com atraso, por período superior ao previsto nas alíneas “b.1” e “b.2”, respectivamente;

b.4) - 20% (vinte por cento) sobre o valor total do material, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

10.3 – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

10.4 – A penalidade acima, somente não será aplicada, se ocorrer motivo de impedimento ou força maior que não permita a entrega do objeto ou a prestação dos serviços no prazo marcado, tudo devidamente comprovado e aceito pela Administração, através do órgão competente.

10.5 – O fornecedor que, convocado, recusar-se injustificadamente em retirar o instrumento de compra no prazo marcado, terá seu contrato cancelado, sendo-lhe aplicável a multa pela inexecução total do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO:



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

11.1 - Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 - Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do PREGÃO nº 001/2017 com seus Anexos, e a(s) proposta(s) da(s) CONTRATADA(S);

12.2. A Câmara Municipal de Ituverava se reserva ao direito de solicitar quantidade inferior ao discriminado neste anexo.

12.3 - O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Ituverava/SP.

13.2.E, por estarem assim justas e **CONTRATADAS**, as partes assinam o presente contrato em 03 (três) vias de idêntico teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Ituverava/SP, _____, de _____ de 2017.

JOÃO BATISTA NOGUEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Ituverava
Câmara Municipal de Ituverava
CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

GESTOR

FISCAL

Testemunhas:

Nome:
CPF:
RG:

Nome:
CPF:
RG:



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE/ÓRGÃO GERENCIADOR: CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA/SP

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº: _____

OBJETO: Contratação de empresa para serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte, sendo que as especificações do objeto estão descritas no Anexo I deste Edital de Pregão.

Na qualidade de CONTRATANTE/ÓRGÃO GERENCIADOR e CONTRATADA/DETENTORA(S) DO CONTRATO, respectivamente, do termo acima identificado e cientes do seu encaminhamento ao 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 de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar 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 nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA

Nome e cargo: SR. JOÃO BATISTA NOGUEIRA

E-mail institucional: secretaria@camaraituverava.sp.gov.br

E-mail pessoal: não há.

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2017
PROCESSO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ANEXO V

MODELO DE PREENCHIMENTO DE PROPOSTA – PROPOSTA DE PREÇOS

A

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA – SP.

RUA DR. GETÚLIO VARGAS, 42 – CENTRO – ITUVERAVA – SP – CEP: 14500-000.

A/C – PREGOEIRO

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE (se a empresa não possuir papel timbrado, descrever como abaixo)

Razão Social:

CNPJ nº:

Insc. Estadual nº:

Telefone:

Fax:

Endereço:

Cidade:

_____, _____, de _____ de ____

(local e data)

OBJETO: Contratação de empresa para serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte, sendo que as especificações do objeto estão descritas no Anexo I deste Edital de Pregão.

Prezados Senhores, após analisarmos detalhadamente o edital e seus anexos, e tomando conhecimento de suas condições e obrigações, apresentamos a seguinte proposta:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	12	Serviço/mês	Contratação de empresa para serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte, bem como especificações contidas no Termo Referencial do Anexo I do respectivo Edital.			
VALOR TOTAL DA PROPOSTA				R\$		
(.....Descrevero valor total porextenso.....)						

Declaramos que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, seguros, BDI, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a consecução do objeto do presente certame.

A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura dos envelopes propostas.

Nome:

Cargo:



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2017
PROCESSO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº001/2017**, realizado pela Câmara Municipal de Ituverava/SP.

Local e data _____

Assinatura do representante
Nome do representante:.....
CPF nº.....



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaraituverava.sp.gov.br

ANEXO VII

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: Contratação de empresa para serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte, sendo que as especificações do objeto estão descritas no Edital e anexos do Pregão nº 001/2017.

Nome	João Batista Nogueira
Cargo	Presidente da Câmara Municipal de Ituverava
RG nº	14.614.607-SSP/SP
CPF nº	035.966.578-06
Endereço (*)	Rua Afonso Martins, 437
Telefone	(16) 9-9998-1206
E-mail Institucional	secretaria@camaraituverava.sp.gov.br
E-mail pessoal (*)	

(*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado (a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCE-SP

Nome	Delson Emerenciano Santos
Cargo	Técnico em Contabilidade
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Rua Dr. Getúlio Vargas, nº. 42
Telefone e Fax	(16) 3830 - 5144
E-mail Institucional	secretaria@camaraituverava.sp.gov.br



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2017
PROCESSO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu _____(nome, completo), representante legal da empresa _____(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017**, da Câmara Municipal de Ituverava, declaro, sob as penas da lei, que, a _____(denominação da pessoa jurídica) que se encontra 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.

Data e assinatura do representante legal da empresa



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP
CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474
E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2017
PROCESSO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ANEXO IX - DADOS DO FORNECEDOR

Razão Social:				
CNPJ:		Inscrição Estadual:		
Endereço:				
Bairro:		Cidade/Município:		UF:
DDD:	Telefone:	Fax:	CEP:	
Endereço Eletrônico:				
Responsável pela Assinatura do Contrato (se sócio nos termos do contrato social) ou seu Representante Legal através de Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida:				
Nome:				
RG nº:		Órgão Expedidor:	CPF nº	
Estado Civil:		Profissão:		
End. Residencial Completo:				
Bairro:				
Cidade:		UF:	CEP:	
Qualificação: () Sócio: cargo/função () Representante Legal:				
DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA (PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE)				
Banco:				
Agência:				
Número da conta:				

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura do Representante Legal

(Observação: anexar no envelope “B” – habilitação, conforme item 8.1, “I”).
(se a empresa não possuir papel timbrado, preencher conforme formulário abaixo. Caso possua, é facultada a exclusão do formulário abaixo):

Razão Social:
Endereço:
Cidade: Estado: CEP:
Telefone: Fax:



Câmara Municipal de Ituverava

Rua Dr. Getúlio Vargas, n.º 42 – Ituverava – SP

CEP 14.500-000 - Cx. Postal 124 – fone (0xx16) 3830-5144 – fax: (0xx16) 3729-5474

E-mail: secretaria@camaituverava.sp.gov.br

CNPJ nº Inscrição Estadual:

E-mail: