



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

CARTA CONVITE 003/2017

PROCESSO 077/2017

CARTA CONVITE nº 003/2017

PROCESSO nº 077/2017

DATA DA REALIZAÇÃO: 23/06/2017

HORÁRIO: 14 horas, Hora Oficial em Brasília

LOCAL: Sala de Comissões, Sede da Câmara Municipal de Itapeva, Palácio Vereador Euclides Modenezi, Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP.

A Câmara Municipal de Itapeva, através da Comissão Permanente de Licitação instituída pelo Ato da Presidência 004/2017, torna público que será realizado o certame licitatório em epígrafe, na modalidade **CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, no dia **23/06/2017, às 14h – horário de Brasília/DF**, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data, na Sala das Comissões, na Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Os envelopes contendo a **proposta e a documentação para a habilitação deverão ser entregues** na Av. Vaticano, 1135, neste município de Itapeva, Estado de São Paulo, no Departamento de Compras da Câmara Municipal de Itapeva, **até o dia 23/06/2017 às 14h00 horas**, quando será aberto, **não** sendo consideradas as propostas em **atraso**.

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e administração de frequência de funcionários, compreendendo ainda a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas no Anexo I, parte integrante do presente Edital.
 - 1.1.1. O período de contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

homologação por parte da CONTRATANTE atestando o sucesso da migração/installação do sistema, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e atualizações.

- 1.2. Constituem **ANEXOS** desta Carta Convite, dela fazendo parte integrante:
 - 1.2.1. Anexo I – Termo de Referência;
 - 1.2.2. Anexo II – Modelo de apresentação da proposta comercial;
 - 1.2.3. Anexo III – Modelo de procuração para credenciamento;
 - 1.2.4. Anexo IV – Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
 - 1.2.5. Anexo V – Modelo Arquivo de Declarações;
 - 1.2.6. Anexo VI – Minuta do Contrato.

2. DOS PARTICIPANTES

- 2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Edital.
- 2.2. Não poderão participar nesta licitação as empresas:
 - 2.2.1. Que estejam suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública, direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93.
 - 2.2.2. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas nos termos do inciso IV do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
 - 2.2.3. Que estejam impedidas de licitar ou contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.
 - 2.2.4. Que estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei Federal nº 9.605/98;
 - 2.2.5. Que estejam em processo de falência ou em recuperação judicial / extrajudicial.
 - 2.2.6. Que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.
- 2.3. A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

3. DA REPRESENTAÇÃO

- 3.1. Cada licitante apresentar-se-á com apenas **01 (um)** representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.
- 3.2. Por credencial entende-se:
 - 3.2.1. Habilitação do representante, mediante procuração (**particular** conforme modelo apresentado no Anexo III – com firma reconhecida, ou **pública**), acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante;
 - 3.2.2. Documento comprobatório de capacidade para representar a empresa, no caso de titular da mesma.
- 3.3. O licitante deverá apresentar Ato constitutivo, devidamente inscrito, no caso de sociedades civis, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores e da prova de constituição da diretoria em exercício, e, no caso de sociedades comerciais, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.
- 3.4. A credencial do representante deverá ser entregue separadamente dos envelopes: 01–DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO e 02– PROPOSTA COMERCIAL.
- 3.5. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento **não inabilitará** a licitante, mas impedirá o portador da proposta de se manifestar durante as reuniões.
- 3.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa proponente.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

- 4.1. A documentação deverá ser apresentada em um envelope fechado, denominado **DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (nº 01)**, conforme modelo abaixo.

ENVELOPE 01 "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO"
CARTA CONVITE Nº 003/2017



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ

4.2. As empresas participantes deverão apresentar a seguinte documentação:

4.3. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

4.3.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual – dispensável caso seja apresentado no credenciamento;

4.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

4.3.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

4.3.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

4.3.5. Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.4. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

4.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

4.4.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual **ou** Municipal relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

4.4.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.

4.4.4. Certidão de Regularidade do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual (**ICMS**) **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado, **ou** Declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; **ou** Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa.

4.4.5. Prova de Regularidade de Tributos Municipais (**Mobiliários**), do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, com prazo de validade em vigor (artigo 29, inciso III,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Lei Federal nº 8.666/93).

- 4.4.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 4.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT), **ou** Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com Efeitos de Negativa expedida pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.5. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 4.5.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.6. **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

- 4.6.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou os serviços.
- 4.6.2. Declaração de que, caso seja vencedora, apresentará para assinatura do futuro contrato, o registro dos sistemas propostos no INPI, ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros.

4.7. **OUTRAS COMPROVAÇÕES**

Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que:

- 4.7.1. A empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (Quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 4.7.2. Que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.
- 4.7.3. Para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou do benefício da habilitação com irregularidade fiscal:
- 4.7.3.1. Não possui qualquer dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.
- 4.8. **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**
- 4.8.1. Quando não for possível a entrega do documento original, a documentação exigida deverá ser apresentada em cópia autenticada por cartório competente ou cópia simples acompanhada do original para que seja autenticada pela Comissão Permanente de Licitação;
- 4.8.2. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.
- 4.8.3. As licitantes, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 4.8.4. No caso das licitantes ME/EPP que usufruem do benefício da habilitação com irregularidade fiscal, havendo alguma restrição, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Itapeva, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa;
- 4.8.4.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 4.8.4, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 4.9. As certidões deverão estar dentro do prazo de validade na data da sua



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

apresentação.

- 4.10. Não havendo menção quanto ao prazo de validade, as certidões deverão ser expedidas até **60 (sessenta) dias anteriores** à data da apresentação, cujo término se dará no mesmo dia da data da expedição.
- 4.11. No caso das certidões obtidas via "internet", as mesmas estarão sujeitas à verificação de sua autenticidade, pela Comissão Permanente de Licitação.
- 4.12. Serão **inabilitadas** as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou que contrarie qualquer dispositivo da presente licitação.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 5.1. A proposta deverá ser apresentada em um envelope fechado, **denominado PROPOSTA COMERCIAL (nº 02)**.

ENVELOPE 02 "PROPOSTA COMERCIAL" CARTA CONVITE Nº 003/2017 RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CNPJ
--

- 5.2. O envelope deverá conter a proposta comercial, que deverá ser digitada, de preferência em papel timbrado da empresa, em uma única via, sem rasuras ou entrelinhas, com o nome completo e assinatura de pessoa credenciada, e contendo ainda, o número do CNPJ e da conta corrente bancária da empresa, com o nome do respectivo banco para o pagamento, se esta for à opção desejada pela vencedora do certame, conforme modelo constante do Anexo II.
- 5.3. Preço mensal e total do item, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso (somente preço total), devendo estar incluídas todas as despesas com implantação, conversão, treinamento, suporte técnico, manutenção, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, instalação dos produtos, taxas e outras despesas, de quaisquer naturezas, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta licitação, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.
- 5.4. Declarar prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de entrega dos envelopes. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

corridos.

- 5.5. Na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial, o prazo a que se refere este subitem, ficará suspenso, devendo o reinício da contagem do tempo ocorrer imediatamente após o despacho decisório.
- 5.6. Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores, visando sanar falhas ou omissões e formalidades previstas neste Edital.
- 5.7. Será desclassificada a proposta que apresentar:
 - 5.7.1. Valor total superior a R\$ 38.000,04 (trinta e oito mil reais e quatro centavos).
 - 5.7.2. Proposta em desacordo com os termos deste Edital, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.
 - 5.7.2.1. Para os efeitos do disposto no inciso II do artigo 48 da Lei n. 8.666/93, serão consideradas manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:
 - 5.7.2.1.1. Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou;
 - 5.7.2.1.2. Valor orçado pela Administração.

6. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

- 6.1. No dia, hora e local designados nesta carta convite a Comissão Permanente de Licitações receberá os envelopes contendo a **DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO** e a **PROPOSTA COMERCIAL**, em sessão pública, não se aceitando, em qualquer hipótese, a participação de empresa retardatária.
- 6.2. O procedimento iniciar-se-á com a abertura do Envelope nº 01, contendo a documentação de habilitação, a qual será rubricada pelas licitantes presentes e membros da Comissão.
- 6.3. Após a apreciação dos documentos, a Comissão declarará habilitadas as licitantes que apresentarem a documentação na forma indicada nesta carta convite.
- 6.4. Não havendo impugnações quanto à habilitação, as licitantes poderão, unanimemente, desistir da interposição de recurso, o que constará em ata e em



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

termo próprio, procedendo-se à abertura do Envelope nº 02, contendo a proposta comercial das licitantes habilitadas.

- 6.5. Não havendo unanimidade quanto à renúncia de recurso, os trabalhos serão suspensos, abrir-se-á prazo recursal e lavrar-se-á ata circunstanciada dos trabalhos até então executados. Nessa hipótese, os envelopes-proposta, devidamente lacrados e rubricados pelos presentes, permanecerão, até que se reabra a sessão, sob a guarda e responsabilidade da Comissão.
- 6.5.1. Será comunicado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, as licitantes habilitadas e as licitantes recorrentes, mediante aviso a ser afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itapeva, bem como a divulgação da data, hora e local da abertura da sessão para julgamento das propostas.
- 6.6. Será considerada notificada da designação da data, horário e local, a que se refere o subitem anterior, independentemente de notificação por escrito, a licitante cujo representante estiver presente à reunião e assim ficar consignado em ata, mediante sua assinatura aposta no referido documento.
- 6.7. Após a abertura dos envelopes-proposta, a Comissão divulgará às licitantes presentes as condições oferecidas pelas participantes habilitadas, sendo as propostas rubricadas pelos representantes credenciados das mesmas e pelos membros da Comissão.
- 6.8. Para fins de adjudicação, no julgamento das propostas será levado em consideração o tipo de licitação **MENOR PREÇO**, conforme o art. 45, § 1º, inciso I, da Lei n. 8.666/93.
- 6.8.1. Na hipótese de divergência entre os valores expressos numericamente e os expressos por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso.
- 6.9. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido ao disposto no § 2º do artigo 3º da Lei n. 8.666/93, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.
- 6.10. Colocar-se-ão à disposição dos interessados o resultado da licitação e os mapas de apuração e classificação elaborados segundo o critério de julgamento.
- 6.11. Depois de vencida a fase recursal, os envelopes proposta das empresas inabilitadas ficarão à disposição da licitante durante 30 (trinta) dias, findo os quais serão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

inutilizados, mediante a lavratura de termo próprio.

- 6.12. A Comissão Permanente de Licitação poderá, nos termos do artigo 43, § 3º da Lei n. 8.666/93, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução deste processo.
- 6.13. O resultado do julgamento das propostas será divulgado mediante aviso a ser afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itapeva.
- 6.14. Homologado o resultado do julgamento da licitação, pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, as obrigações daí decorrentes constarão do Termo de Contrato devidamente assinado e entregue à empresa vencedora, no prazo de validade da proposta.

7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 7.1. A despesa total estimada em R\$ 38.000,04 (trinta e oito mil reais e quatro centavos), onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados por conta da seguinte Dotação Orçamentária:
 - 7.1.1. 9/3.3.9.0.39.11 – Locação de Software.

8. DO CONTRATO

- 8.1. A presente carta convite, independente de transcrição, fará parte integrante e inseparável do Contrato a ser firmado com a empresa vencedora.
- 8.2. Para fins de assinatura do Contrato, a empresa vencedora deverá estar com as certidões de regularidade exigidas nesta carta convite, em plena validade.
- 8.3. Após convocação da empresa vencedora do procedimento licitatório, esta terá o prazo de 48h (quarenta e oito) horas para assinatura do contrato.
 - 8.3.1. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 8.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o referido contrato no prazo e condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n. 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

8.5. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação por parte da Contratante atestando o sucesso da migração/instalação. O Contrato poderá ser prorrogado, nos termos da lei.

9. DO PAGAMENTO, DAS PENALIDADES, DA RESCISÃO, DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA, DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO, DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. Todas as disposições deste item estão devidamente discriminadas na minuta do Contrato, Anexo VI, devendo ser fielmente observadas quando da contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. Dos atos da Comissão Permanente de Licitação ou do Presidente da Câmara cabem:

10.1.1. Recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

10.1.1.1. Habilitação ou inabilitação da licitante;

10.1.1.2. Julgamento das propostas;

10.1.1.3. Anulação ou revogação da licitação;

10.1.1.4. Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária para licitar ou multa;

10.1.1.5. Rescisão unilateral do contrato pela Administração.

10.1.2. Representação no prazo de 02 (dois) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação, de que não caiba recurso hierárquico.

10.1.3. Pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, no caso de aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

10.2. O recurso previsto nos subitens 10.1.1.1 e 10.1.1.2 terão efeito suspensivo.

10.3. Interposto o recurso, este será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.

10.4. O recurso será protocolizado na Secretaria Administrativa desta Câmara, no horário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

de indicado no item 12, sendo dirigido ao Presidente da Câmara, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

- 10.5. Não serão considerados os recursos que se basearem em aditamentos ou modificações da proposta, bem como sobre matéria já decidida em grau de recurso;
- 10.6. As decisões da Comissão Permanente de Licitação somente serão consideradas definitivas, no âmbito administrativo, depois de homologadas pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo do controle jurisdicional sobre os atos da Administração Pública, previsto constitucionalmente, dando-se conhecimento, por escrito, aos interessados.
- 10.7. O processo terá vista franqueada aos interessados, que deverão, querendo, solicitar através de requerimento encaminhado à Comissão cópia das peças do processo necessárias à argumentação de seus respectivos recursos, vedada a retirada dos autos do processo no âmbito desta Câmara, por se encontrar sobre a responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação.
- 10.8. Será admitido, somente como ato preparatório para salvaguardar o prazo de recurso, a apresentação da peça recursal via fax, devendo a recorrente protocolizar o original no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 10.9. Decairá do direito de impugnar os termos desta carta convite a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura dos envelopes com as propostas, nos termos do art. 41, § 2º da Lei n. 8.666/93.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A critério do Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, a presente licitação poderá ser:
 - 11.1.1. Adiada, por conveniência exclusiva da Administração;
 - 11.1.2. Revogada, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 11.1.3. Anulada, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 11.2. É facultado à Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de assunto relacionado a presente carta convite.
- 11.3. A licitante é responsável administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação;
- 11.4. Na contagem dos prazos previstos nesta carta convite 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.
- 11.5. Independentemente de declaração expressa, a simples participação neste certame implicará na aceitação plena das condições estipuladas no presente Carta convite e submissão às normas nele contidas.
- 11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, que decidirá com base na legislação em vigor.
- 11.7. Quando a empresa vencedora não cumprir quaisquer das obrigações assumidas, ficará sujeita as penalidades legalmente fixadas.
- 11.8. A Câmara Municipal de Itapeva ficará isenta de quaisquer responsabilidades sobre encargos tributários, trabalhistas, sociais ou previdenciários que possam decorrer dos serviços prestados pela empresa vencedora e seus profissionais.

12. LOCAL E HORÁRIO PARA INFORMAÇÕES

- 12.1. Maiores informações poderão ser obtidas no Departamento de Compras da Câmara Municipal de Itapeva, situada à Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP, de segunda a sexta-feira no horário de expediente – 08h00 até 11h30 e 13h30 até 18h00, pelo telefone (15) 3524-9200.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 13 de junho de 2017

OZIEL PIRES DE MORAES
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

A contratada deverá fornecer licença de uso do seguinte sistema e capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:

Módulos/Sistemas	Nro.de Usuários (internos)
RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA;	01(um)

1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- 1.1 Arquitetura Cliente-servidor;
- 1.2 Possuir SGDB relacional, padrão SQL, para todos os módulos;
- 1.3 SGBD com controle de transação da base de dados;
- 1.4 Integração completa e automática do sistema, vedada interações manuais como realimentação, redigitação e importação/exportação de dados entre os módulos;
- 1.5 Integração com sistemas externos possibilitando a importação e exportação de arquivos, quando necessário;
- 1.6 As atualizações de versões de software distribuídas instaladas não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis nas estações clientes e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema;
- 1.7 Ambiente operacional compatível com clientes em estações de trabalho Windows e Linux;
- 1.8 Interface visual gráfica GUI (Graphical User Interface - Interface Gráfica do Utilizador), considerando os conceitos de usabilidade (facilidade de uso);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 1.9 Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias para tela, arquivo e impressora;
- 1.10 Possibilidade de exportação de relatórios, no mínimo, para os formatos PDF, RTF, TXT, e XLS – desejável nos formatos XML e JSON;
- 1.11 Customização do layout dos relatórios, bem como demais customizações pertinentes que identifiquem a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA;
- 1.12 Sistema multiusuário, com controle granular do acesso e controle de permissões de usuários, com garantia da integridade dos dados em tarefas que tenham multiacesso;
- 1.13 Permitir que os usuários troquem a senha de acesso ao sistema integrado sem depender de interferência da Divisão de Tecnologia da Informação;
- 1.14 Controle de segurança e auditoria com histórico de acessos (log) de todas as rotinas realizadas pelos usuários, em todos os módulos, contendo no mínimo a identificação do usuário, data, hora, minuto e segundo, a rotina e o registro acessado;
- 1.15 Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) com licença opensource ou free. Caso contrário, todo ônus relativo a licenças de utilização do SGBD será de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema integrado;
- 1.16 SGBD com controle de transação da base de dados;
- 1.17 Backup completo e automatizado da base de dados, possibilitando sua restauração quando necessário;
- 1.18 O sistema deve possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada módulo, através de um menu próprio;
- 1.19 Página web integrada com o sistema, para publicação de informações de acordo com a Lei de Acesso à Informação;
- 1.20 Possuir método de acesso irrestrito aos dados do sistema integrado que possibilite à Divisão de Tecnologia da Informação desenvolver aplicativos próprios integrados a estes sistemas;
- 1.21 Atender toda a legislação pertinente às normas relativos ao objeto contratado; às instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor e que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, Lei da Transparência, Lei de Acesso à Informação, Legislação Municipal e demais legislações pertinentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

1.22 Qualquer módulo adicional, que se enquadre como parte da solução, necessário para o funcionamento dos módulos requeridos descritos anteriormente, bem como quaisquer custos necessários para o pleno funcionamento do sistema integrado, serão arcados totalmente pela CONTRATADA.

2 IMPLANTAÇÃO

2.1 A CONTRATADA deverá efetuar conversão (migração) do bancos de dados que serão fornecidos pela CONTRATANTE no formato do SGDB Firebird 2.1, para a base de dados dos sistemas integrados por ela fornecidos, em conjunto com a Divisão de Tecnologia da Informação, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos;

2.2 A CONTRATANTE fornecerá os dados atuais para que a empresa contratada efetue a devida conversão (migração). Caso o layout fornecido pela CONTRATANTE difira do utilizado pela fornecedora, a empresa deverá realizar engenharia reversa quando possível. Se mesmo assim a CONTRATADA não tiver sucesso, a empresa efetuará a digitação de todos os dados anteriores a partir de relatórios impressos fornecidos pela CONTRATANTE;

2.3 É necessária a homologação por parte da CONTRATANTE atestando o sucesso da migração, para então, a partir desta data, dar início a vigência do contrato;

2.4 Caso não seja necessário efetuar conversão (migração), a licença do sistema deverá ser instalada, implantada, ativada, parametrizada e customizada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a entrega da AS (Autorização de Serviço);

2.5 A CONTRATADA deverá fazer a instalação e configuração do ambiente de trabalho existente, caso necessário.

3 TREINAMENTO

3.1 Prover capacitação e treinamento permanente do quadro de técnicos da CONTRATANTE nas atividades pertinentes a seguir:

3.1.1 O treinamento será documentado e deverá permitir que o usuário opere adequadamente todas as funções do sistema inclusive relatórios;

3.1.2 O material didático ficará totalmente por conta da contratada;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 3.1.3 O local do treinamento será in company;
- 3.1.4 Toda despesa referente ao treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.1.5 Os treinamentos serão realizados por profissionais especializados em cada módulo, e a quantidade de servidores a serem treinados será determinada pela CONTRATANTE.
- 3.1.6 A Divisão de Tecnologia da CONTRATANTE deverá receber treinamento sobre backup, monitoramento do sistema, segurança e quaisquer assuntos inerentes à área, caso julgue necessário.

4 MANUTENÇÃO

- 4.1 A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva e adaptativa que garantam a disponibilidade do sistema;
- 4.2 Toda manutenção corretiva e adaptativa do sistema deverá ser informada à CONTRATANTE com até 2 dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;
- 4.3 Manutenção Corretiva:
 - 4.3.1 Quando da existência de erro de sistema;
 - 4.3.2 Quando da existência de erro no banco de dados;
 - 4.3.3 Quando da mudança da legislação pertinente;
- 4.4 Manutenção Adaptativa:
 - 4.4.1 Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;
 - 4.4.2 Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar customizações, rotinas e outros relatórios no sistema para atender demandas internas ou externas;
- 4.5 É de responsabilidade da CONTRATADA:
 - 4.5.1 Monitoramento do banco de dados;
 - 4.5.2 Monitoramento do desempenho do(s) servidor(es);
 - 4.5.3 Monitoramento das rotinas de backup.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

5 SUPORTE TÉCNICO

5.1 Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do sistema, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

5.2 Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE.

5.3 O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone fixo, e-mail ou sistema de gerenciamento de atendimento online tipo Ordem de Serviço.

5.4 O suporte poderá ser feito por meio de telefone fixo, e-mail, acesso remoto ou presencialmente;

5.5 A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico obedecendo aos critérios de nível de prioridade, prazo para resolução e sanção, sendo que o não cumprimento do suporte técnico, dentro do prazo estabelecido para cada nível de prioridade, acarretará desconto no valor da próxima mensalidade devida, para cada infração registrada, de forma cumulativa, conforme a seguinte tabela:

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO	DESCONTO
Crítica	O sistema/módulo está completamente parado, não é possível realizar nenhuma ação; A página da Transparência está inacessível;	Resolução em até 8 horas	1%
Alta	Alguma funcionalidade ou rotina do sistema/módulo apresenta algum erro, porém não compromete o sistema/módulo por completo; Alguma consulta na página da Transparência apresenta algum erro	Resolução em até 24 horas	0,5%
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores	Resolução em até 72 horas	0,25%
Baixa	O sistema/módulo pode trabalhar normalmente enquanto aguarda a solução	Resolução em prazo de comum acordo	0,12%

5.6 Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará o nível de prioridade,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

5.7 O horário a ser considerado para fins de contagem do tempo será o horário de expediente da CONTRATANTE, que compreende o período das 8 às 12 horas e das 13h30 às 17h30, nos dias úteis de segunda a sexta-feira;

5.8 Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

5.9 A CONTRATANTE não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

5.10 A CONTRATADA estará isenta da prestação do suporte quando o problema for comprovadamente motivado por causas externas alheias à sua competência de atuação;

5.11 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento do sistema e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.

6 PLANO DE CONTINUIDADE

6.1 Ao final do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem quaisquer custos à CONTRATANTE, Backup Completo da Base de Dados (no formato original do SGDB), em meio digital.

7 DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

7.1 Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstração do sistema ofertado, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas;

7.2 O módulo deverá ser apresentado em até 03 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado pela Comissão de Licitação, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes;

7.3 Não deverão ser feitos questionamentos durante a demonstração, para que possa ser



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação;

7.4 Terminada a demonstração do sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes;

7.5 Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), em mesma data, ato contínuo ao término da demonstração do respectivo sistema, será dada nova oportunidade para que a licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que a Administração se manifestará definitivamente sobre a apresentação;

7.6 Se a demonstração não for finalizada em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação;

7.7 Para o exame de conformidade do sistema ofertado com a especificação deste Anexo, será utilizado equipamentos e periféricos próprios das licitantes.

7.8 Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA

A finalidade do módulo é o gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores, totalmente integrados entre si.

1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 1.1 Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;
- 1.2 Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;
- 1.3 Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, Justificadas, Injustificadas, bem como seu histórico. Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;
- 1.4 Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;
- 1.5 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- 1.6 Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual;
- 1.7 Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica;

2 ADMINISTRAÇÃO DA FREQUÊNCIA

- 2.1. Gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela CONTRATANTE, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos;
- 2.2. Gerenciamento dos horários de trabalho;
- 2.3. Gerenciar hora-extra e adicional noturno;
- 2.4. Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 2.5. Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;
- 2.6. Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;
- 2.7. Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;
- 2.8. Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;
- 2.9. Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;
- 2.10. Gerencia de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;
- 2.11. Realizar os cálculos referente a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;
- 2.12. Gerenciar calendário anual e seus feriados, ponto facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;
- 2.13. Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;
- 2.14. Relatórios de ocorrências de frequência;
- 2.15. Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- 2.16. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- 2.17. Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- 2.18. Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- 2.19. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- 2.20. Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço

3 CADASTRO INSTITUCIONAL

- 3.1. Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa;
- 3.2. Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc;
- 3.3. Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial;
- 3.4. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo;
- 3.5. Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 3.6. Deverá processar automaticamente cálculo para fins de Imposto de Renda, considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário;
- 3.7. Cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo;
- 3.8. Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor;
- 3.9. Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta convênio;
- 3.10. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado;
- 3.11. Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240;

4 CADASTRO FUNCIONAL

- 4.1. Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor;
- 4.2. Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;
- 4.3. Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;
- 4.4. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;
- 4.5. Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF;
- 4.6. Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda;
- 4.7. Cadastro de Departamentos e Locais de Trabalho;
- 4.8. Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;
- 4.9. Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;
 - 4.10. Cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação;
 - 4.11. Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;
 - 4.12. Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;

5 FOLHA DE PAGAMENTO

- 5.1. Lançamento de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão;
- 5.2. Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;
- 5.3. Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o 13º salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final;
- 5.4. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;
- 5.5. Cálculo das provisões de pagamentos;
- 5.6. Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;
- 5.7. Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais;
- 5.8. Geração do arquivo do CAGED;
- 5.9. Geração do arquivo do SEFIP;
- 5.10. Geração dos relatórios referentes ao INSS;
- 5.11. Importação de arquivos em formato de texto para processamento da folha de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 5.12. Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);
- 5.13. Relatório de Resumo Contábil para empenho;
- 5.14. Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;
- 5.15. Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;
- 5.16. Geração e emissão de holerite (segunda via);
- 5.17. Geração e emissão de holerite e demonstrativos de pagamento por período;
- 5.18. Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;
- 5.19. Limitação dos proventos dos servidores de forma previamente definida em parâmetros, observados os aspectos legais da Lei Complementar 101/2000 e Emenda Constitucional 41/2003;
- 5.20. Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela CONTRATANTE;
- 5.21. Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.

6 SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS

6.1 Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá poder realizar simulação de cálculos com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções, sem prejuízo da folha de pagamento normal;

7 - 13º SALÁRIO

7.1 Cálculo automático do 13º salário (primeira e segunda parcelas), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela CONTRATANTE para o pagamento.

8 AFASTAMENTOS E LICENÇAS

8.1. Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- de dias para inclusão em benefício previdenciário;
- 8.2. Integração com outros módulos para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13º salário;
 - 8.3. Cadastro e emissão de CAT;
 - 8.4. Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;
 - 8.5. Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;
 - 8.6. Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário;
 - 8.7. Relatório de afastamentos, geral ou individual, por período específico;

9 FÉRIAS

- 9.1. Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;
- 9.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;
- 9.3. Cálculo individual ou geral;
- 9.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;
- 9.5. Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;
- 9.6. Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à folha de pagamento mensal;
- 9.7. Relatórios Gerenciais;
- 9.8. Relatório de férias por competência de gozo;

10 RESCISÃO

- 10.1. Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo;
- 10.2. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;
- 10.3. Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;
- 10.4. Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Nº 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego;

10.5. Cálculo automatizado com emissão de pré recibo de rescisão do contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão;

11 ROTINAS ANUAIS

11.1 Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

12 RELATÓRIOS

12.1. Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo em formato texto e planilha;

12.2. Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;

12.3. Geração de arquivos em acordo com a legislação, como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;

12.4. Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes;

13 VANTAGENS E BENEFÍCIOS

13.1 Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, sexta parte e demais proventos/vencimentos definidos pela CONTRATANTE:

14 TEMPO DE SERVIÇO

14.1 Deverá oferecer condições para calcular automaticamente o tempo de serviço e emitir certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual;

15 SEXTA PARTE

15.1 Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

16 RH ONLINE

16.1 Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, contendo as informações básicas funcionais e pessoais, os recibos de pagamento (todos os meses disponíveis), as informações históricas de afastamentos e licenças, informações de férias, faltas, atrasos, horas extras e o relatório de frequência (ponto) de todos os meses do exercício.

17 TERCEIROS/AUTÔNOMOS

- 17.1. Possibilidade de cadastrar terceiros e autônomos e vincular à folha de pagamento, quando necessário;
- 17.2. Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;
 - 17.2.1. Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;
- 17.3. Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;
- 17.4. Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;
- 17.5. Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;
 - 16.15.7 Emissão dos Recibos (RPA).

18 PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP

18.1 Cadastro de informações e emissão.

19 AUDESP – FASE II E III

19.1 AUDESP FASE II – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a:

- Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;
- Concessão de Reajustes;
- Remuneração de Agentes Políticos;

19.2 AUDESP FASE III – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

20 LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000

20.1 Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal);

20.2 SRP – MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)

20.3 Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

21 TRANSPARÊNCIA E SERVIÇOS ON-LINE

21.1 A finalidade do módulo é a publicação de informações e dados para ser disponibilizados em página web, em conformidade com a Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

21.2 CARACTERÍSTICAS

O resultado das consultas devem, sempre quando aplicável, ter opção de exportação para arquivos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, inclusive não proprietários, podendo ser nos formatos XML e CSV (desejável em formato JSON), de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais (API's) desenvolvidas pela sociedade;

Deverá disponibilizar os seguintes dados e informações:

- Consulta da remuneração dos servidores, contendo no mínimo nome, cargo e remuneração, com possibilidade de customização na exibição da remuneração;
- Consulta do holerite, restrita ao respectivo servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ / _____ - _____ I.E.: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

CEP: _____ - _____ TELEFONE: (____) _____ - _____ FAX: (____) _____ - _____

Item	Módulos/Sistemas	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
01	RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA;		

Validade da proposta: ___ dias (mínimo de 60 (sessenta) dias).

Dados para pagamento (se for esta a opção desejada pela Licitante):

Banco: _____

Agência: _____ Número da Conta Corrente: _____

Data: ____/____/2017

Cargo e Assinatura de seu(s) representante(s) lega(is).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a _____ (razão social da empresa), com sede à _____ (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ e Inscrição Estadual sob o nº _____, representada neste ato por seu(s) _____ (mencionar qualificação do(s) outorgante(s)) Sr. (a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, CPF nº _____, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a _____ (razão social da empresa) perante a Câmara Municipal de Itapeva, no âmbito da **CARTA CONVITE nº 003/2017**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar os envelopes contendo a **PROPOSTA COMERCIAL** e **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** em nome da outorgante, 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 pela Comissão da Licitação, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia ____ de _____ de 20__

_____, ____ de _____ de _____.

Outorgante(s) e assinatura(s)

Com firma reconhecida



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, com sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, cargo _____, portador(a) do CPF Nº _____ e do RG nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e penas previstas no edital, ser uma _____ (Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa) nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e de obter prazo para a comprovação da regularidade fiscal no âmbito e nos termos do referido edital.

_____, ____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO V

MODELO ARQUIVO DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), participante do Convite 003/2017, da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, declaro, sob as penas da lei:

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

b) que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame;

Para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou do benefício da habilitação com irregularidade fiscal:

c) não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.

_____, ____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do **representante legal** da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO VI MINUTA DO CONTRATO

CARTA CONVITE Nº 003/2017

PROCESSO Nº 077/2017

CONTRATO Nº XXXX/2017

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CONTRATADA: O vencedor do processo licitatório

Contrato que entre si celebram: de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**, inscrita no CNPJ sob n.º 54.332.390/0001-26, representada neste ato pela Presidente, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, portador do RG XXXXXXXX – SSP/SP e CPF n.º. XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX n.º. XXX, XXXXXXXX, Itapeva, São Paulo, doravante designado **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob n.º. _____, Inscrição Estadual n.º. _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, residente e domiciliado na _____, portador de identidade n.º. _____ CPF _____ doravante denominada **CONTRATADA**, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1 – Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e administração de frequência de funcionários, compreendendo ainda a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas no Anexo I, parte integrante do presente Edital.

1.2. – Sendo que a CONTRATADA examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

especificações e na documentação levada a efeito pela licitação por meio da Carta Convite nº. 003/2017, incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela CONTRATANTE.

1.3 – São partes integrantes e complementares deste contrato, independentemente de transcrição, o Processo Licitatório 077/2017, Carta Convite nº. 003/2017 e respectivas normas, especificações, despachos, pareceres, planilhas, e demais documentos dele integrantes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS

2.1 - Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a CONTRATADA se obriga a fornecer à CONTRATANTE os sistemas informatizados propostos, conforme memoriais descritivos na licitação supra e que fazem partes integrantes deste contrato, independente de sua transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os sistemas fornecidos são de propriedade da CONTRATADA, que confere a contratante, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R\$ _____ (_____ reais) pelo fornecimento, implantação, treinamento, assistência técnica e manutenção dos Sistemas, nas seguintes condições:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A contratante remunerará mensalmente a CONTRATADA, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$ _____ (_____ reais) a ser pago até 10 (dez) dias após a entrega da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA se obriga a implantar os sistemas e dar treinamento do pessoal no limite estabelecido na licitação.

PARÁGRAGO TERCEIRO – Para efeitos de pagamento, inicia-se a contagem do mês após o termo de homologação atestando o sucesso da migração/instalação do sistema contratado.

PARÁGRAFO QUARTO – Os pagamentos serão mensais e iguais, salvo os casos de penalidades por não cumprimento das obrigações assumidas, os quais poderão sofrer multas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 - O pagamento das parcelas referentes ao preço ofertado, conforme disposto na cláusula terceira, será feito por meio de depósito do valor, pela CONTRATANTE, na conta corrente da CONTRATADA, mediante nota-fiscal-fatura valendo o comprovante de depósito como recibo.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

5.1 - O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Nacional nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Incorrerá em multa no valor referente a um mês de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta do licitante.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Nacional nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO

6.1 - Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela CONTRATANTE e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com os sistemas, atos da CONTRATANTE ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE;

PARÁGRAFO ÚNICO – Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da CONTRATANTE, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

7.1 – Fornecimento, conversão, implantação dos sistemas, manutenção e prestação de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

garantia de Sistema, conforme especificações técnicas contidas em anexo nesta Carta Convite;

7.2 – Treinamento dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada os sistemas, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;

7.3 – Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;

7.4 – Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico no período comercial (de segunda à sexta-feira, das 08:00 – 17:00 h).

7.5 – Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.

7.6 – Instruir o usuário da CONTRATANTE a elaborar backup diariamente.

7.7 – A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da CONTRATANTE e ambiente de rede.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

8.1 – Disponibilização para a CONTRATADA de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação dos sistemas;

8.2 – Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;

8.3 – Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;

8.4 – Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

8.5 – Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;

8.6 – Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;

8.7 – Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;

8.8 – Testar, após instalação dos sistemas, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados.

8.9 – Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos sistemas sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos sistemas.

8.10 – Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original dos sistemas na CONTRATANTE.

8.11 – Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

8.12 – Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação dos sistemas.

8.13 – Elaborar backup de dados diariamente.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

9.1 - A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

10.1 - O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir da homologação por parte da CONTRATANTE atestando o sucesso da migração/instalação do sistema, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e atualizações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

PARÁGRAFO ÚNICO – O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado em períodos anuais contínuos na contra prestação dos serviços e fornecimentos contratados, sendo que o índice adotado será o IGPM-FGV ou outro índice que esta repartição venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

11.1 – A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação.

11.2 – Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição.

11.3 – Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência.

11.4 – Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição.

11.6 – Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.

PARAGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARAGRAFO SEGUNDO – Nos casos de rescisão, esta repartição se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A rescisão sem justa causa, pela contratante, obrigá-la a pagar por inteiro os meses vencidos e pela metade o que lhe tocaria da rescisão ao término do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO - Se a rescisão sem justa causa for pela contratada, ficará esta obrigada ao cumprimento pela metade, ao tempo faltante, ou a indenizará a contratante pela metade, do que receberia da rescisão ao término do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

orçamentária:

9/3.3.9.0.39.11 – Locação de Software.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº 8.666/93, edital e princípios gerais de direito.

Fica eleito o Foro da Comarca de Itapeva, estado de SP para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Itapeva, ____ de _____ de 2017

OZIEL PIRES DE MORAES

**Presidente da Câmara Municipal de
Itapeva**

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: