

**CONTRATO Nº 09/2020**  
**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS**  
**ESPECIALIZADOS**  
**E LOCAÇÃO DE SISTEMAS**

**IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES**

**O MUNICÍPIO DE CEDRAL - SP**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 45.093.663/0001-36, com sede à Avenida Antônio dos Santos Galante n.º 429, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **IRINEO BEOLCHI JUNIOR**, brasileiro, casado, comerciante, portador do RG nº 9.757.788-1 SSP/SP e inscrito no CPF sob nº 077.491.148-40, residente e domiciliado à Rua João Gonçalves Leite, n.º 156, Jardim Santa Lucia Helena, Cedral/SP, CEP 15.895-00, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **SINO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ 04.666.507/0001-30, sediada na Travessa Nossa Senhora do Carmo nº 59, Jardim Europa, Piracicaba/SP, CEP 13416-400, neste ato representada pelo senhor **SÉRGIO CAMARGO ROLIM**, brasileiro, casado pelo regime comunal parcial de bens, empresário, nascido em 24 de maio de 1973, portador do RG 25.480.374-X e inscrito no CPF sob o n.º 258.727.068-55, residente e domiciliado à Av. Itália, n.º 66 apto. 303, Bairro Cidade Jardim, Piracicaba SP, CEP 13416-490, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, originado do **Processo Administrativo nº 4213/2019**, e nos termos da Lei n.º 8.666/93, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E LOCAÇÃO DE SISTEMAS**, conforme especificações constantes no Anexo I deste processo.

**CLAUSULA SEGUNDA**

**DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 - O valor total deste contrato é de **R\$ 8.040,00 (oito mil e quarenta reais)**, devendo onerar a seguinte dotação orçamentária vigente:

- Nota de Reserva Orçamentária n.º 74, Ficha n.º 227, Unidade: 021500, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00, Código de Aplicação: 110 000, Fonte de Recurso: 0 0100.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

**DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, no valor de R\$ 670,00 (seiscentos e setenta reais), em até 28 (vinte e oito) dias, devendo encaminhar a nota fiscal/documento equivalente no e-mail: [compras@cedral.sp.gov.br](mailto:compras@cedral.sp.gov.br), devendo a administração pública se certificar quanto à regularidade fiscal e trabalhista.

3.3 - Se cabível serão retidos os valores correspondentes à quitação da Seguridade Social (I.N.S.S.), referente à execução do objeto do presente contrato, conforme legislação específica.

**CLÁUSULA QUARTA**

**DA RECOMPOSIÇÃO/REAJUSTE DE PREÇOS.**

4.1 - Não haverá recomposição e reajuste de preços (que poderá ocorrer a cada período de 12 (doze) meses), exceto para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que devidamente comprovado e aceito pela outra parte.

4.2 - O contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, o marco inicial para o cálculo de reajuste será a data base da Proposta, pelo índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, desde que não haja outro índice específico.

4.3 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.4 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

4.5 - Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços, bem como como apresentação de documentos pertinentes.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

##### **DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1 – O prazo de vigência e de execução contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA**

##### **DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

6.1- A Fiscalização da execução do presente Contrato ficará a cargo do Coordenador Municipal da Administração, que deverá ter amplo acesso aos documentos que lhe digam respeito, mantendo o número de fiscais que julgar necessário.

6.2- A Contratante descontará do correspondente pagamento o valor de qualquer objeto considerado em desacordo com o previsto nas Especificações Técnicas.

6.3- A fiscalização pela Contratante não exonera nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

6.4 - O objeto do presente contrato será recebido provisoriamente, para verificar se está de acordo com o exigido, em caso negativo, a contratada deverá efetuar as devidas correções imediatamente.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

##### **DAS OBRIGAÇÕES**

###### **7.1 – Da Contratada:**

1 - Realizar rigorosamente os serviços deste Contrato e seguir as especificações constantes no Anexo I deste contrato;

2 - Responder civil e administrativamente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa, no cumprimento do Contrato venha diretamente ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados/ajudantes, à Contratante a terceiros, bem como, ao patrimônio Público; e,

3 - Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto deste, bem como, o Município se isenta de qualquer vínculo empregatício.

7.1.1 - A qualidade do objeto será de inteira responsabilidade da Contratada e não poderá repassar o objeto deste contrato para terceiros.

###### **7.2 - Da Contratante:**

1 - Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do objeto;

2 - Promover o pagamento na época oportuna conforme avençado no presente instrumento; e,

3 – Reter o pagamento caso não haja cumprimento de forma correta o objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

##### **DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO**

8.1 – A inexecução do contrato configura-se de forma total ou parcial. Assim, quaisquer dos motivos constante no artigo 78 da lei 8.666/93, podem ensejar a rescisão do contrato, devendo observar o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**CLÁUSULA NONA  
DA CLÁUSULA PENAL**

9.1- Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, o Contratado ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:

1 – **Advertência**;

2 - **Multa** de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inadimplência total ou parcial do Contrato;

3 - **Suspensão do direito de licitar** e de contratar com o Município pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da natureza e gravidade da falta, consideradas as circunstâncias e interesse da própria municipalidade; e,

4 - **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com o Município em função da natureza e gravidade da falta cometida ou em caso de reincidência.

9.2- As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório, porém, moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime o Contratado da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Contratante.

9.3- As penalidades acima mencionadas não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste o Município de ressarcir-se das perdas e danos que vier a sofrer.

9.4- Os valores básicos das multas notificadas pela Contratante serão descontados através documentos emitidos pela municipalidade.

9.5- Enquanto o Contratado não cumprir as condições contratuais estabelecidas, a Contratante reterá seus pagamentos e garantias contratuais.

**CLÁUSULA DÉCIMA  
DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

10.1- O presente contrato reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA  
DO FORO**

11.1 - Elegem as partes, para dirimir questões oriundas do presente instrumento, não resolvidas administrativamente, o foro da Cidade e Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, com exceção de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

11.2 - Estando as partes, assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, com único efeito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Prefeitura Municipal de Cedral, 10 de fevereiro de 2020, 89º ano da Emancipação Político Administrativa.

---

**MUNICÍPIO DE CEDRAL  
IRINEO BEOLCHI JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE**

---

**SINO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA  
SERGO CAMARGO ROLIM  
CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS**

1 - \_\_\_\_\_

Nome/CPF

2 - \_\_\_\_\_

Nome/CPF

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA  
SISTEMA DE CONTROLE DE GABINETE**

**1 - DA COMPATIBILIDADE E FUNCIONALIDADE DOS SISTEMAS**

1.1 - O sistema oferecido de Gestão do Controle de Gabinete deverá estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir até 10 (dez) estações de trabalho.

1.2 - O sistema oferecido deverá ser compatível com o Microsoft Windows 2008 Server ou superior no servidor e com o Microsoft Windows XP Professional ou superior nas estações de trabalho de padrão IBM-PC e em português e editor de texto MS Word 97 ou superior.

1.3 - Os sistemas oferecidos deverão funcionar em computadores com a seguinte configuração mínima: PENTIUM IV com 512 megabytes de memória RAM com Disco Rígido de 40 GigaBytes.

1.4 - Os sistemas devem permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups).

1.5 – O Banco de Dados utilizado pelo Sistema de Controle de Gabinete não deverá gerar custos a Prefeitura, não necessitará efetuar a compra de qualquer licença adicional para a utilização do Banco de Dados.

1.6 - O aplicativo deve permitir a atualização de todas as cópias instaladas nas estações, através do servidor, sem a necessidade de se estar configurando máquina a máquina no local em que elas estiveram instaladas.

1.7 - Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows).

1.8 - O aplicativo deverá oferecer instruções gerais de uso através de "ajuda on-line" ao usuário no próprio sistema

## **2 - RECURSOS DO SISTEMA**

### **2.1 Cadastros**

2.1.1 - Cadastro de Prefeito:

Registro de dados, como: Nome oficial, apelido político (nome parlamentar), Partido, Votação, Mandatos, Telefones, etc.

2.1.2 - Correspondentes

Cadastro de entidades diversas categorizadas por tipo, contendo: nome, endereço, contato, cargo, tratamento (vocativo), e-mail, fone, etc. Possibilidade de impressão de relações resumidas e detalhadas, etiquetas e envelopes para mala-direta.

### **2.2 - Matérias**

2.2.1 – Projetos da Prefeitura

Possibilidade de cadastrar os Projetos de Leis Ordinárias, Projetos de Leis Complementares, Projetos de Emendas à Lei Orgânica de autoria da Prefeitura.

2.2.2 - Ofícios

O sistema deverá permitir a geração de Ofícios de forma automática, número, data, autor e texto. Também possibilitará a geração do ofício pela tela de tramitação das matérias, com opção de seleção dos destinatários. Desta forma as informações (tratamento, nome, e endereço completo) do cadastro de correspondentes serão mesclados no texto, gerando uma cópia pra cada destinatário.

### **2.3 - Legislação**

2.3.1 - Cadastro

Cadastro de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Municipais, Resoluções e Emendas a Lei Orgânica. Opção para destaque das principais Normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal. Classificação de acordo com assunto, situação atual, campos para cadastro das alterações e revogações, possibilidade de visualização do processo (em detalhes) que deu origem a esta norma, dados de publicação (data e veículo);

2.3.2 – Relacionamento Jurídico

Toda Legislação cadastrada poderá ser vinculada a outra que sofreu as alterações, ou seja, quando uma lei altera, revoga ou regulamenta diretamente outra lei, será possível informar este vínculo, navegar entre as leis relacionadas. Este vínculo poderá ser feito entre tipos deferentes de normas (decretos, leis, leis complementares).

### **2.4 – Modelos:**

2.4.1 - Elaboração dos textos das matérias e documentos mencionados nos itens anteriores a partir de MODELOS pré-formatados, onde o sistema poderá mesclar dentro do texto, em lugares escolhidos pelo usuário, os dados já cadastrados na tela do sistema, exemplo: número, data, assunto, autor e etc., facilitando a edição dos textos;

## **2.5 – Protocolo:**

2.5.1 - Permitir a protocolização de todas as matérias e documentos contidos nos itens acima referentes ao Controle de Gabinete. O Protocolo deverá estar interligado com a tela de cadastramento do documento, disponibilizando na janela da matéria, ícone para acessar diretamente a janela do protocolo. Na janela do protocolo, permitir uma visualização completa da matéria protocolada.

## **2.6 – Trâmite das Matérias:**

2.6.1 - Permitir o envio das matérias para destinatários pré-cadastrados e Gestão de prazo, informando a data de envio, data de prazo e data de resposta. Gestão e exibição das sequências de envio em ordem cronológica.

2.6.2 – Permitir cálculo de prazo automático de acordo com a data base, a quantidade de dias informada e se são dias úteis ou corridos.

## **2.7 – Pesquisas e Impressão:**

2.7.1 - Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa ou texto), período de datas, autor, processo ou qualquer outro campo de cadastro ou por outros campos combinados. Disponibilização de consulta na base de dados via Internet através do site da Prefeitura. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes, plural/singular e aproximações).

2.7.2 - Oferecer a emissão de etiquetas com os dados de cadastro das matérias para as capas de processos.

2.7.3 – Relatórios:

- a) Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer.
- b) Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- c) Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- d) Localização de processo por destino (departamento) de trâmite ou Resposta.
- e) Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

2.7.4 - O aplicativo deverá converter os relatórios solicitados para arquivo do formato "DOC" ou "HTML";

## **2.8 – Digitalização de Imagens:**

2.8.1 - Permitir a digitalização dos documentos em formato imagem (PDF) e adicionar outros anexos em qualquer formato.

2.8.2 - Possibilidade de digitalizar (scanner) a partir do próprio sistema automaticamente, sem que o usuário necessite abrir o software de scanner e configurá-lo.

2.8.3 - Permitir exportar os documentos do formato texto (.doc) para HTML ou PDF.

2.8.4 – Permitir criptografia de texto com senha pelo usuário;

## **2.9 – Registro de Arquivo:**

2.9.1 - Registro por Número de Caixa, data de arquivamento, Localização (corredor, armário, prateleira), Setor e Conteúdo. Possibilidade de numerar por Setor;

## **2.10 – Segurança:**

### 2.10.1 – Permissões de Acesso

Permitir o controle de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos itens mencionados, a partir do grupo/função do usuário.

### 2.10.2 – Auditoria

Registrar histórico de acessos e alterações, permitir extrair e pesquisar informações para auditoria do sistema, exibindo o usuário, data/hora, documento afetado e qual alteração realizada neste documento.