



TERMO DE REFERÊNCIA PARA PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013

1) OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de software de gerenciamento administrativo para implantação de sistemas, suporte e manutenção do sistemas de contabilidade, folha de pagamento, planejamento (LOA), LRF, controle de patrimônio, controle de frotas, sistema de compras e licitação, portal transparência, pelo período de 12 meses a contar da data da assinatura do Contrato Administrativo, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ser prorrogado por iguais períodos, ante a característica de serviço continuado, cuja característica desde já fica reconhecida conforme os termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

2) Especificação do objeto: *Prestação de serviços em Locação de Software/Hardware de gerenciamento Administrativo Conforme Descrição do Anexo V.*

3) CUSTO ESTIMADO PARA FINS DE LIMITE MÁXIMO DE PREÇO: conforme orçamentos anexos a este Termo de Referência, obtidos junto a fornecedores do objeto a ser contratado, obteve-se o custo global estimado de R\$ 62.400,00 (Sessenta e Dois Mil e Quatrocentos Reais). Salienta-se que os orçamentos foram apresentados com base nas informações repassadas pelos fornecedores. O pagamento será realizado mediante a entrega do objeto e apresentação da documentação necessária e conforme versa o edital de acordo com o inciso IV art. 29 da lei de licitações 8.666/93.

4) CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO: a contratação será realizado conforme estimativa e necessidade da Câmara, sendo que o pagamento será efetuado em até 10 (Dez) dias contados da apresentação da documentação necessária, relativo à prestação do serviço. Justifica-se o pagamento dessa forma em razão do melhor controle orçamentário e financeiro.

Cornélio Procópio, 30 de Abril de 2013.

EDIMAR GOMES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

2

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013

1) OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de software de gerenciamento administrativo para implantação de sistemas, suporte e manutenção do sistemas de contabilidade, folha de pagamento, planejamento (LOA), LRF, controle de patrimônio, controle de frotas, sistema de compras e licitação, portal transparência, pelo período de 12 meses a contar da data da assinatura do Contrato Administrativo, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ser prorrogado por iguais períodos, ante a característica de serviço continuado, cuja característica desde já fica reconhecida conforme os termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

2) Especificação do objeto: *Prestação de serviços em Locação de Software/Hardware de gerenciamento Administrativo Conforme Descrição do Anexo V.*

3) CUSTO ESTIMADO PARA FINS DE LIMITE MÁXIMO DE PREÇO: conforme orçamentos anexos a este Termo de Referência, obtidos junto a fornecedores do objeto a ser contratado, obteve-se o custo global estimado de R\$ 62.400,00 (Sessenta e Dois Mil e Quatrocentos Reais). Salienta-se que os orçamentos foram apresentados com base nas informações repassadas pelos fornecedores. O pagamento será realizado mediante a entrega do objeto e apresentação da documentação necessária e conforme versa o edital de acordo com o inciso IV art. 29 da lei de licitações 8.666/93.

4) CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO: a contratação será realizado conforme estimativa e necessidade da Câmara, sendo que o pagamento será efetuado em até 10 (Dez) dias contados da apresentação da documentação necessária, relativo à prestação do serviço. Justifica-se o pagamento dessa forma em razão do melhor controle orçamentário e financeiro.

Cornélio Procópio, 30 de Abril de 2013.

EDIMAR GOMES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2013

A Câmara Municipal de Cornélio Procópio, por meio de seu Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, torna público que no dia 22 de maio de 2013 as 09:00 Horas, na sala do departamento de compras e licitações da Câmara, localizada na Rua Paraíba nº 163, Centro- Cornélio Procópio, Estado do Paraná, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **menor preço global**, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/07, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações e demais exigências deste edital, bem como todas as demais legislações aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de Software, de Gerenciamento Administrativo para Implantação de sistemas, suporte e manutenção dos sistemas de contabilidade, folha pagamento, planejamento(LOA), LRF, controle de patrimônio, controle de frotas, sistema de compras e licitação, portal transparência, conforme descrição no anexo V, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato Administrativo, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ser prorrogado por iguais períodos, ante a característica de serviço continuado, cuja característica desde já fica reconhecida conforme os termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.2 O limite máximo de preço global é o de R\$ 62.400,00 (Sessenta e Dois Mil e Quatrocentos Reais).

CONSTITUEM ANEXOS DO EDITAL E DELE FAZEM PARTE INTEGRANTE

- Modelo declaração de cumprimento do disposto no inciso 01XIII do art. 7º da CF/88, item 7.2.1, "f", (Anexo I);
- Modelo declaração que cumpre os requisitos de habilitação, item 8.2, (Anexo II);
- Modelo carta credenciamento, item 4.1, (Anexo III);
- Modelo declaração de idoneidade, item 7.2.1 "e", (Anexo IV);
- Modelo padrão de proposta/Termo de referência, item 6.2, (Anexo V);
- Modelo Atestado de visita, item 7.2.1. "f", (Anexo VI);
- Modelo Declaração de ME ou EPP, item 7.2.2.2, (Anexo VII);
- Minuta do contrato de prestação de serviços (Anexo VIII)

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de:

- a) empresas que não atenderem às condições deste Edital;
- b) empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e municípios e nas respectivas entidades da Administração Indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com os municípios consorciados;



c) empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

d) pessoas jurídicas das quais participem, seja a que título for dirigente ou servidores pertencentes à Administração Pública de Cornélio Procópio.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, devendo protocolar o pedido junto à Câmara, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 horas.

3.1.1. Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o Pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar do procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na impossibilidade de interveniência nas fases do procedimento licitatório, inclusive formulação de lances.

4.4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal da empresa, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (com cópias autenticadas ou apresentação dos originais para conferência);

b) tratando-se de simples procurador (outro representante que não seja o representante legal da empresa), deve ser apresentado CREDENCIAMENTO, com reconhecimento de firma por parte da empresa que o está firmando, NO 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 estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou órgão competente, que comprove os poderes do mandante para a outorga (com cópias autenticadas ou apresentação dos originais para conferência).

4.5 O representante legal e/ou o simples representante deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.6. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do Pregão; no caso de cópias, estas devem estar autenticadas por tabelião ou serem autenticadas pelo Pregoeiro ou membro da sua Equipe de Apoio.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

5

4.7. A não apresentação, ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, implicará o não recebimento por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a proposta e documentação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

4.8. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

4.9. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora (hora de Brasília/DF, com ajuste cronometrado conforme o Serviço 130) e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o Pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, após abertura da reunião, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

5.1.1. declaração, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme Modelo de Declaração constante no anexo próprio deste Edital;

5.1.2. em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preço (Envelope nº 1) e Habilitação (Envelope nº 2).

5.2. Aberta a sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

5.2.1 Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

À CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013.
LICITANTE: _____
ENVELOPE "A" (PROPOSTA DE PREÇO)

b) envelope contendo os Documentos de Habilitação:

À CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO
PREGOEIRO E EQUIPE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013
LICITANTE: _____
ENVELOPE "B" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

5.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial; no caso de cópias, devem estar acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

5.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fax-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das Propostas de Preço.



5.5. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

5.6. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o idioma oficial do Brasil.

5.7. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ - indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente fornecer o objeto da presente licitação.

5.8. A não entrega da declaração exigida no subitem 5.1.1 deste Edital implicará o não-recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não-aceitação da licitante no certame licitatório.

5.9. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE "A"

6.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope fechado, identificado como Envelope "A".

6.2. A proposta para o item licitado deverá ser apresentada em uma via datilografada/digitada, com a indicação do preço unitário e total do item devidamente datada, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

a) designação do número desta licitação;

b) conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura, sendo que, na falta de tal informação, será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;

c) declaração, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, ou com expressa referência de submissão da proposta ao edital, que nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita contratação do objeto da licitação; a Câmara Municipal não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados;

e) a entrega do objeto ocorrerá em até 15 dias contadas da autorização (solicitação), ou conforme necessidade de prazos estipulados formalmente pela Câmara;

6.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

6.4 A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.

6.5 Nos preços cotados, já deverão estar inclusas todas as despesas com frete, impostos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento dos materiais ofertados e entregues na Câmara de Cornélio Procópio/Pr.

6.6 As propostas devem ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitada a 02 (duas) casas após a vírgula, sendo que os dígitos excedentes serão excluídos pelo Pregoeiro e a Equipe de Apoio, sem arredondamento.

6.7 Ficam vedadas:

a) a subcontratação total do objeto pela contratada a outra empresa;

b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.



7. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE "B"

7.1. As licitantes deverão apresentar no envelope "B" – "Documentos de Habilitação", documentos que demonstram atendimento às exigências indicadas neste item.

7.2. Serão aceitas as Certidões, em original, obtidas pela *internet*, dentro do prazo de validade, sujeitando-as a verificações, caso necessário.

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores; quanto a esta exigência, observa-se que:

1) a apresentação de alteração contratual vigente, na qual esteja consolidado todo o contrato social, substitui o contrato originário e todas as demais alterações;

2) é necessária, caso não seja a via original, a autenticação, por cartório ou servidor, em todas as folhas do contrato social e alterações (ou consolidação) apresentados;

b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) declaração de idoneidade;

e) declaração de regularidade quanto ao inciso 01XIII, do art. 7º da Constituição Federal;

f) Atestado de visita, emitido pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio em nome da empresa, de que esta através de um dos seus responsáveis visitou e vistoriou os locais onde serão executados os serviços, tomando pleno conhecimento das condições técnicas, do grau de dificuldades dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto e na elaboração da proposta do presente Edital (conforme Modelo ANEXO VII). A visita técnica será realizada no dia 21 de maio 2013 às 8:00 na sede da Câmara de Cornélio Procópio e será acompanhada pelo Presidente da Câmara ou outro servidor por ele designado.

7.2.2 REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND-INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, comprovando a regularidade da licitante perante o Banco Nacional de Devedores Trabalhistas - BNDT, centralizado no Tribunal Superior do Trabalho;

7.2.2.1 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da legislação, a licitante deverá comprovar o seu enquadramento da seguinte forma:

a) no caso de microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, deve auferir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (Trezentos e Sessenta mil reais);

b) No caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, deve auferir, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (Trezentos e Sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (Três milhões e Seiscentos mil reais).

7.2.2.2 Caso a licitante queira se valer dos benefícios do tratamento diferenciado conferido à microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar, separadamente de qualquer envelope e logo no início do certame, declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos



legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado conferido pela legislação; caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente essa declaração, não lhe será conferido o tratamento diferenciado, ainda que efetivamente seja microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo VIII);

7.2.2.3 Assegura-se às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito desta licitação:

a) a apresentação de documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição;

b) o prazo de dois dias úteis, prorrogáveis por igual período a pedido, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora do certame (momento imediatamente posterior à fase de habilitação), para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, caso a documentação de regularidade fiscal exigida nos editais contenha alguma restrição;

c) como critério de desempate, preferência de contratação, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.2.2.4 A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea "b" do item 7.2.2.3 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.2.2.5 Para efeito do disposto na alínea "c" do item 7.2.2.3, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado; nesse caso, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão;

b) não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea "a" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da alínea "c" do item 7.2.2.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.2.2.6 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos na alínea "c" do item 7.2.2.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.2.2.7 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 7.2.2.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.2.2.8 O disposto nos itens 7.2.2.3 a 7.2.2.7 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8. DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, COMPROVANDO possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

9

8.2. Aberta à sessão, os representantes legais entregarão ao Pregoeiro declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (conforme anexo), e, em envelopes separados, a proposta comercial e a documentação de habilitação.

8.3. O pregoeiro procederá com a abertura dos envelopes "A" contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, classificando as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço para o objeto licitado de acordo com anexo V - 01.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que os representantes das licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total do item até o encerramento do julgamento deste.

8.6. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

8.7 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item, inferiores à proposta de menor preço.

8.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.10. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para cada item, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.11.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

8.12. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.13. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

8.13.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
- b) apresentem valores manifestamente excessivos (superiores ao previsto neste edital) ou manifestamente inexeqüíveis;



- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.
- 8.14. Nas situações previstas nos itens 8.9, 8.10 e 8.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 8.15. O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(ão) ser convocados a assinatura do contrato administrativo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o encerramento deste Pregão, acompanhada de nova Planilha de Preços, observando o disposto no item 6.2, em conformidade com o anexo deste Edital e de acordo com o correspondente item adjudicado.
- 8.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes que desejem assiná-la.
- 8.17. Não será motivo de desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, ou sanáveis, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos dos demais licitantes.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.
- 9.2. Após a adjudicação e homologação do resultado do certame licitatório, a Câmara Municipal convocará o vencedor para assinar, na sede da Câmara, o Contrato Administrativo, no prazo de cinco dias contados do comunicado oficial, sendo que os preços ficarão mantidos pelo prazo da validade do contrato.
- 9.3. É facultado ao Câmara Municipal de Cornélio Procópio, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, a entregar e cumprir com sua proposta vencedora, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.
- 9.4. A contratação pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.
- 9.5. Os preços contratados poderão ser revisados/alterados, em caso de oscilação do custo, comprovadamente refletida no mercado, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços cotados se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 9.6. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 9.7. Constatada a necessidade do objeto, a Câmara Municipal procederá à emissão de autorização de compra ou outro instrumento equivalente em nome do licitante, observando-se as condições estabelecidas neste edital, seus anexos, na legislação vigente, e na proposta do licitante vencedor, relacionando-se os serviços pretendidos e suas quantidades, bem como os respectivos preços propostos, devendo a entrega ser efetuada nas condições previstas; quando da entrega do objeto por parte da empresa contratada, bem como a emissão da nota fiscal em favor da Câmara Municipal.
- 9.8. A não prestação dos serviços no prazo estabelecido implicará na decadência do direito do contratado à receber os pagamentos, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

10. DAS SANÇÕES

- 10.1. A licitante convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a proceder à entrega, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o



retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações legais.

10.2. Fica facultado à Câmara Municipal, na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, tal como, o não cumprimento do prazo de entrega e/ou ficar evidenciado e comprovada sua ineficácia após a sua utilização será imediatamente convocado o vencedor do objeto para sua imediata regularização, sob pena de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante, sendo que a multa poderá ser aplicada a cada novo período de 30 dias de atraso.

10.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração do Câmara Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

10.3.1. advertência;

10.3.2. multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

10.3.3. A multa a que alude este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

10.3.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, diretamente recolhidos pela Contratada ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração da Câmara pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.3.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

10.4. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:

10.5. Pelo fornecimento de material ou prestação de serviço desconforme com o especificado e aceito;

10.6. Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão.

10.7. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

10.8. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da Câmara, em relação a um dos eventos arrolados anteriormente, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

10.9. As sanções de advertência e impedimento de contratar com a Administração da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



10.9.1. A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades aludidas no Item 10.1 deste Edital.

10.9.2. As penalidades aqui descritas serão aplicadas concomitantemente às penalidades previstas no Capítulo IV da Lei 8666/1993, no Código Penal Brasileiro e em qualquer outra lei que defina crime aplicável na situação fática ocorrida.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá a partir das seguintes dotações orçamentárias:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O valor devido ao Contratado será pago, mensalmente, na medida em que os serviços forem prestados, no prazo de até 10 (Dez) dias a contar da data da apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica devidamente atestada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, caso não haja irregularidades pendentes de saneamento por parte da contratada. Se houver, o prazo acima mencionado somente começará a correr após a devida regularização.

12.2. A CONTRATADA enviará mensalmente, ao(s) fiscal(is) do Contrato, relatório, onde constem os quantitativos dos serviços realizados, para fins de fiscalização e pagamento.

12.3. Caso sejam encontrados vícios nos serviços executados, será procedido conforme determinado na cláusula de obrigações da contratada, constante da minuta de contrato anexa.

12.4. Sobre os pagamentos das parcelas mensais serão efetuados os recolhimentos e retenções dos impostos devidos, eventualmente previstos na legislação vigente.

12.5. A CONTRATADA poderá destacar na nota fiscal as referidas retenções, em conformidade com a legislação em vigor.

12.6. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer penalidade, ônus ou correção para o CONTRATANTE.

12.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.8. Serão admitidos reajustes de preços em intervalos mínimos de um ano, cujo marco inicial será a data-limite para apresentação de propostas.

12.9. Em caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato, a partir do 13º mês contado da data da apresentação da proposta, a CONTRATADA poderá requerer reajuste contratual, e na hipótese de subseqüentes prorrogações, os reajustes serão permitidos somente após um ano da data do último reajuste concedido.

12.10. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica, da alteração dos custos, por meio de apresentação de justificativa que fundamente a solicitação do referido reajuste.

12.11. O reajuste a ser aplicado sobre os preços vigentes no contrato será o índice legal e oficial, publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO



13.1. O objeto deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Cornélio Procópio depois das verificações do setor competente e comissão de recebimentos designada pela diretoria.

13.2. No caso de rejeição, o licitante deverá providenciar a imediata manutenção/correção ou substituição, dentro do prazo de cinco dias corridos, sob pena de ser aplicada à multa estabelecida no subitem 10.2, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de manutenção, deslocamento; neste caso a Câmara não se responsabilizará pelo pagamento dos custos adicionais.

13.3. Somente serão aceitos equipamentos e materiais de 1ª linha, sendo que após sua utilização ficar evidenciado e/ou comprovada sua ineficácia será imediatamente convocado o vencedor dos respectivos materiais para sua imediata substituição sob pena de multa prevista no item 10.2 deste edital.

14. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

14.1. A Câmara Municipal, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

14.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual.

14.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

15. DOS RECURSOS

15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.3. A petição poderá ser feita na sessão, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

15.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

15.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

15.6. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será notificado para fornecimento definido neste edital.

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/07 além da LC 123/06.

17 - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

17.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, tendo eficácia legal no primeiro dia após a assinatura do contrato por ambas as partes, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II da Lei de Licitações, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme estimativa e necessidade da câmara, haja vista do caráter continuado dos serviços a serem contratados.



18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 Comunicar à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade na prestação de serviços.

18.2 Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio da comissão de recebimento para esse fim.

18.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, desde que verificada a adequação da prestação dos serviços em relação às especificações constantes deste Termo de Referência.

18.4 Cumprir as exigências legais a esta pertinentes, relativas ao objeto contratado, oriundo desta licitação.

18.5 Prestar os esclarecimentos necessários à contratada, visando o bom desempenho das atividades oriundas do fornecimento do objeto.

18.6 Responsabilizar-se, em conjunto com a CONTRATADA, pela fiscalização e avaliação de todos os fornecimentos executados por esta.

18.7 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, pelos fornecimentos por esta executados, conforme prazos e condições descritos no presente edital.

18.8 A Câmara Municipal, pode solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares.

18.9 A PROPONENTE deverá ser responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativos ao objeto proposto.

18.10 Ainda quando do fornecimento do objeto, a(s) Nota(s) Fiscal(is) da(s) empresa(s) contratada(s), deverá(ão) estar com o CNPJ e Razão Social rigorosamente iguais aos apresentados nos documentos de Habilitação.

18.11 Não será aceito, sob nenhuma hipótese, mudança de CNPJ nas notas fiscais entregues referentes ao objeto, sob pena de desclassificação da empresa vencedora.

18.12 Requisitar o fornecimento previsto no contrato e em sua proposta, exigindo da contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações assumidos.

18.13 Promover através de funcionário(s) o acompanhamento e fiscalização do serviço, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu

critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

18.14 Efetuar o pagamento na forma do disposto no contrato a ser efetuado.

18.15 Aplicar penalidades, quando verificado o inadimplemento de qualquer obrigação contratual.

18.16 Rejeitar no todo, o material que a contratada entregar fora das especificações do edital pregão presencial nº 01/2013.

19 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Prestar os serviços dentro do prazo fixado, em conformidade com as especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada;

19.2 Responder por quaisquer danos causados diretamente aos materiais ou a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a entrega dos materiais.

19.3 Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados nas dependências da CONTRATANTE.

19.4 Apurada em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados ao fornecedor sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

19.5 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do contrato firmado.



19.6 A contratada deverá manter as mesmas condições habilitatórias, em especial, no que se refere à regularidade junto a CND (INSS) e CRF (FGTS) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), durante toda a execução do objeto, para a emissão de pagamento e aditivos de quaisquer natureza.

19.7 A contratada obriga-se a manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.8 Corrigir quaisquer falhas apontadas pela fiscalização do contrato.

20 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências do Edital e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas.

20.1 - REQUISITOS GERAIS

Os sistemas deverão rodar no banco de dados SYBASE, devido ao alto investimento realizado por esta Câmara na compra do mesmo.
A Conversão dos dados deverá acontecer no prazo máximo de 48 horas a contar da assinatura do contrato, para garantir a não paralisação os serviços essenciais da entidade.
Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados, sem necessidade de intervenção do usuário;
Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
Os sistemas deverão ser totalmente integrados com os demais sistemas da administração;
Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema;
Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas;
Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.
Registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, hora e o usuário;
Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

16

Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.
As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através da tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.
Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema ou abrir novas janelas na barra de ferramentas. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo e na mesma janela da barra de ferramentas, cadastros e/ou relatórios distintos.
Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.
Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: <ul style="list-style-type: none">a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;b) configurar os usuários que poderão executar a atualização;c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem os sistemas;d) Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;e) Possuir relatórios das atualizações efetuadas.



Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:
 - usuário;
 - data/hora de emissão;
 - comentário adicional;
 - seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls (Excel), para utilização em planilha;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando:
 - escolher tamanho de papel;
 - configurar margens;
 - selecionar intervalos de páginas;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;
 - e demais opções disponíveis na impressora.

Possuir gerador de relatórios integrado ao sistema com interface para o usuário em língua portuguesa;

Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:

- que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
- que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;
- que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.

Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.

Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.

Permitir alinhamento de relatórios para reutilização de relatórios existentes.

Permitir organizar os relatórios em classificações.

Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.

Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.

Permitir a criação de consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL.

Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.



Permitir que os relatórios sejam baseados em <i>stored procedures</i> do banco de dados.
Permitir inserir um texto de ajuda para cada relatório.
Possibilitar que sejam desenvolvidas consultas exclusivas para a geração de arquivos através de ferramenta que disponibilize a customização do layout de saída dos arquivos.
Permitir agrupar e manipular os dados retornados pela consulta SQL, possibilitando: <ul style="list-style-type: none">- somar, contar, fazer médias, etc, de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado;- criar expressões de cálculo de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado;- reutilização de uma expressão contida no relatório em um filtro, grupo ou outra expressão;
Facilitar o desenvolvimento de relatórios para serem impressos em modo texto (impressoras matriciais) com a organização dos campos em linhas e colunas.
Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
Permitir a criação de relatórios para a emissão em impressoras gráficas (laser e jato de tinta), possibilitando: <ul style="list-style-type: none">- escolher o tipo, estilo (negrito, sublinhado, itálico), cor e tamanho da fonte;- o uso de elementos gráficos como quadrado, retângulos, círculos, linhas com a opção de escolha do tipo da linha (tracejada, contínua, espessura), cor da linha e cor de preenchimento da figura;- o uso de figura.
Permitir a formatação dos comandos SQL da fonte de dados para que possam ser visualizados de forma mais clara e organizada.
Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.

20.2 REQUISITOS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede. <ul style="list-style-type: none">- Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;- Possibilita a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas;- Permite a emissão de relatório de integração, por período ou integração.
Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.



Permitir a geração de relatórios gerenciais:

- Receita;
- Despesa;
- Restos a Pagar;
- Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens);
- Boletins Diários da Tesouraria.

Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:

- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Sub-funções e Programas por Projeto Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

- Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho estimativo e global;

- Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF;

- Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.

Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

20

Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

- Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas a partir de 2013.

Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.

Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício.

Possuir cadastros de Contratos.

Permitir que sejam emitidas notas de:

- empenho;
- sub-empenhos;
- liquidação;
- ordem de pagamento;
- restos à pagar;
- despesas extra;
- e suas respectivas anulações.

Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.

Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa.

Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

Permitir que nas alterações orçamentárias possam se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.

Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

21

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.

Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse da Câmara Municipal.

Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

Gerar os arquivos conforme o MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.

Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

Emitir relatórios, tais como:

- Pagamentos Efetuados;
- Razão da Receita;
- Pagamentos em Ordem Cronológica;
- Livro Diário;
- Extrato do Credor;
- Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;
- Relação de Restos à Pagar;
- Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.

Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU e da Lei Federal nº 123/2009.

Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.

Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

22

Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: <ul style="list-style-type: none">- Liquidação de empenhos;- Ordens de Pagamento- Restos à Pagar
Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a despesa fixada e realizada.
Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campo: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global. Para isto, basta informar no campo Empenho Principal o número do empenho que se deseja complementar.
Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2013 da Receita Federal.
Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.
Cheragem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e configurações outras configurações no sistema.
Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos)
Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09
Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux
Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
Possibilita gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

23

Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
Possuir função F11 que retorna consultar a situação: do empenho, da despesa, do empenho anterior, da ordem anterior, do credor ou do contrato.
Possuir função F8 que retorna consulta de lançamentos dos cadastros.
Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).
Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: <ul style="list-style-type: none">- Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra-garantias- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar- Anexo VII - Demonstrativo dos Limites
Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: <ul style="list-style-type: none">- Anexo I - balanço orçamentário- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida- Anexo IV - demonstrativo do resultado nominal- Anexo V - demonstrativo do resultado primário- Anexo VI - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão- Anexo VII - demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.
Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: <ul style="list-style-type: none">- Anexo I - Demonstrativo da despesa com pessoal- Anexo II - Demonstrativo da dívida consolidada líquida- Anexo III - Demonstrativo das garantias e contra-garantias de valores- Anexo IV - Demonstrativo das operações de crédito- Anexo V - Demonstrativo da disponibilidade de caixa- Anexo VI - Demonstrativo dos restos a pagar- Anexo VII - Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal
Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:



- Anexo I - Balanço orçamentário
- Anexo II - Demonstrativo da execução das despesas por função/sub-função
- Anexo III - Demonstrativo da receita corrente líquida
- Anexo V - Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores
- Anexo VI - Demonstrativo do resultado nominal
- Anexo VII - Demonstrativo do resultado primário
- Anexo IX - Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- Anexo XVII - Demonstrativo das parcerias público-privadas
- Anexo XVIII - Demonstrativo simplificado do relatório resumido de execução orçamentária

20.3 REQUISITOS DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
Flexibilizar permitindo a configuração de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
Possuir cadastro único de pessoas com foto.
Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
Controlar a lotação e localização física dos servidores.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
Relatadas as informações referentes ao cartão ponto dos funcionários e os relógios onde eles podem efetuar marcações.
Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

25

Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado

Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente

Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos

Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

26

Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
Permitir diferentes configurações de férias por cargo
Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria
Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar varias configurações de mascaras Ex: "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".
Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
Possuir processo de progressão salarial automatizado.
Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

27

Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.
Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT - Portaria 1621/2010".
Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

28

Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
Registrar todo o histórico salarial do servidor.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

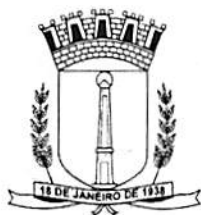


CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

29

Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
Permitir lançar manualmente os eventos que compõem a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.



Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência por competência ou acumulado anualmente.
Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência.
Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo passa a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
Emitir relatórios cadastrais em geral, de: <ul style="list-style-type: none">- Pessoas;- Dependentes;- Funcionários;- Autônomos;- Ficha cadastral;- Aniversariantes;- Substituídos;- Períodos Aquisitivos;- Programação de férias;- Dados Adicionais;- Afastamentos;- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
Emitir relatórios cadastrais de: <ul style="list-style-type: none">- Grupos Funcionais;- Organogramas;- Locais de trabalho;- Tipos de Administração;- Sindicatos;- Tipos de Cargos;- Cargos;- Planos Salariais;- Níveis Salariais;- Horários;- Feriados;- Aposentadorias e Pensões;- Beneficiários;- Pensionistas;- Dados Adicionais.



<p>Emitir relatórios cadastrais de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipos de Movimentação de Pessoal;- Fontes de Divulgação;- Atos;- Movimentação de Pessoal;- Naturezas dos Textos Jurídicos.
<p>Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Operadoras de planos de saúde;- Despesas com planos de saúde;- Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
<p>Emitir relatórios cadastrais referentes Integração Contábil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Condições para Eventos;- Elementos de Despesa;- Despesas;- Despesas por Organograma;- Complementos das Despesas.
<p>Emitir relatórios cadastrais de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cálculo - Tabelas;- Eventos;- Cálculo - Tipos de Bases;- Eventos a Calcular;- Eventos a Calcular de Rescisão;- Médias e Vantagens;- Cancelamentos de férias;- Suspensões de Férias;- Configurações de Férias;- Formas de Alteração Salarial;- Bancos;- Agências Bancárias;- Homolognet.
<p>Emitir relatórios cadastrais referentes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Endereços;- Estados;- Cidades;- Distritos;- Bairros;- Loteamentos;- Condomínios;- Logradouros;- Países.



Emitir relatórios cadastrais referentes parametrizações:

- Vínculos Empregatícios;
- Tipos de Afastamentos;
- Tipos de Salário-Família;
- Organograma;
- Naturezas dos Tipos das Diárias;
- Tipos de Diárias;
- Previdência Federal;
- Outras Previdências/Assistência;
- Planos de Previdência;
- Motivos de Alterações de Cargos;
- Motivos de Alterações Salariais;
- Motivos de Rescisões;
- Motivos de Aposentadorias;
- Responsáveis.

Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

Emitir relatório "Atestado de tempo de serviço".

Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.



Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
Permitir a visualização das bases de previdência federal.
Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou <i>layouts</i> de arquivos ou ainda alterar os relatórios e <i>layouts</i> já existentes.
Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias. - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
Possuir calculadora de Datas e Horas.
Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.



Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F7" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

20.4 REQUISITOS DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: <ul style="list-style-type: none">- Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara;- Código sequencial;- Código sequencial com grupo e classe.
Possuir no cadastro de materiais informações como: <ul style="list-style-type: none">- Material perecível;- Material estocável;- Material de consumo ou permanente;- Material combustível e o tipo do combustível;- Descrição sucinta e detalhada do material;- Grupo e classe do material;- Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">- Por grupo e classe;- Por palavra chave.
Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a seqüência do certificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

35

Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".

Permitir vincular ao fornecedor:

- Ramos de atividade;
- Documentos e certidões negativas;
- Materiais fornecidos.

Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.

Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.

Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como:

- Data da Compra;
- Fornecedor;
- Centro de Custo;
- Objeto da Compra;
- Local de Entrega;
- Forma de Pagamento.

Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

Permitir executar rotinas de:

- Anulação da compra direta;
- Exclusão completa da compra direta.

Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como:

- Emissão de nota de anulação;
- Emissão de autorização de fornecimento;
- Relação dos itens da compra.



- Justificativa da Dispensa de Licitação.
Emitir relação de abertura das licitações, informando: <ul style="list-style-type: none">- Data de abertura da licitação;- Horário da abertura;- Número da licitação;- Modalidade;- Membros da comissão responsável pela abertura;- Objeto a ser licitado.
Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none">- Publicação do processo;- Impugnação;- Emissão do mapa comparativo de preços;- Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;- Interposição de recurso;- Anulação e revogação;- Parecer da comissão julgadora;- Parecer jurídico;- Homologação e adjudicação;- Contratos e aditivos;- Autorizações de fornecimento;- Liquidação das autorizações de fornecimento;- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: <ul style="list-style-type: none">- Número do processo;- Objeto da compra;- Modalidade de licitação;- Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.



Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

Permitir o cadastramento de comissões:

- Permanente;
- Especial;
- Servidores;
- Pregoeiros;
- Leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para serem disponibilizados aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando ao pregoeiro pausar, disparar.

Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.

Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

38

Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.

Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

- Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
- Gerar empenhos e liquidações;
- Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.
- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.

Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão

Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).

Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).

Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando:

- Motivo da rescisão;
- Data do termo, da rescisão e da publicação;
- Valor da multa e indenização;
- Fundamento Legal;
- Imprensa oficial.

Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:

- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
- Parecer jurídico e contábil;
- Publicação do edital;
- Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório;
- Atas do pregão;
- Emissão de contratos;
- Notas de autorização de fornecimento;
- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
- Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.



Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
Integrar materiais do Compras com materiais utilizados pelo Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

20.5 REQUISITOS DO SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">- O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;- Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"- Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);- Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;- Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;- Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;- Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";- Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: <ul style="list-style-type: none">- executar individualmente;- executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza);- configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral; trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.



Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como:

- data de envio e previsão de retorno;
- tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- valor do orçamento;
- possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.

Emitir o relatório de bens em inventário e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.

Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.

Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.

Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.

Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.

Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

41

Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
Permitir a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados no campo "Bem" separados por (,), exemplo.: 1,2,3,5,7. Para transferências de bens por intervalos os bens devem ser informados separados por hífen, exemplo: 1-7.
Permitir cadastrar dados dos bens patrimoniais que são considerados imóveis, sendo possível informar os arrendamentos que tais bens possuem.
Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações. Também foi disponibilizado o relatório "Bens/valor mínimo residual". Com esse relatório é possível acompanhar o valor mínimo residual dos bens.
Permitir o encerramento de competência onde é possível fazer o encerramento informando um mês e ano. Existindo o encerramento, o sistema não permite que sejam feitos movimentos com data retroativa ou com data que esteja dentro do mês/ano de competência encerrado.
Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens. O campo está disponível no cadastro de bens e chama-se [Início Deprec.].
Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.

20.6 REQUISITOS DO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

42

Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: <ul style="list-style-type: none">- material;- veículo;- despesas realizadas fora da entidade;- fornecedor;- gastos em licitação e estoques da entidade.
Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e cpf.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

43

Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota.
Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.
Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros) por meio das movimentações do veículo.
Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, ou por empenhos.
Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.



20.7 REQUISITOS DO PORTAL TRANSPARÊNCIA

Permitir a utilização do sistema via Web Browser.
Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.
Devera possuir cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
Deverá possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir que ele tem acesso e a partir de que exercício.
Permitir relacionamento de documentos com o processo de licitação.
Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, sem que seja necessária a intervenção do usuário.
Permitir exportar em formato CSV as informações do portal, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
Permitir consulta de Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011
Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
Possuir links de acesso direto as consultas.
Se, por qualquer motivo, o sistema não receber a carga de dados por mais de 1 dia, o sistema deverá enviar um e-mail ao administrador do sistema informando o ocorrido, para que o mesmo possa verificar o que possa estar acontecendo, para que a entidade compre o constante no Artigo 2º, § 2º item II do Decreto Lei 7185/10, que dispõe que as informações, em meio eletrônico que possibilitem amplo acesso público devem ser disponibilizadas até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento.
Possuir modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.2. Reserva-se ao Pregoeiro a aos membros da Equipe de Apoio o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

21.3. No interesse da Câmara Municipal sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) adiada a data da abertura desta licitação;

b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

45

21.4. Não se permitirá a qualquer dos licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega.

21.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de Pregão.

21.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. Quanto aos textos, às declarações anexas a este edital são modelos exemplificativos, exigindo-se expressamente, todavia, que o licitante se faça identificar corretamente nelas com sua razão social, CNPJ e nome do representante legal quando proceder com a assinatura de cada uma delas, sob pena de inabilitação expressa.

22 - ARBITRAMENTO E FORO

22.1 - As partes contratadas ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Cornélio Procópio, Estado do Paraná.

Cornélio Procópio, 07 de maio de 2013.

EDIMAR GOMESA FILHO
Presidente da Câmara

GERALDO ALVES
Pregoeiro



ANEXO I

DECLARAÇÃO Pregão Presencial nº 01/2013

(Razão Social do LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo)____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso 01XIII, do art. 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Cornélio Procópio, ____ de _____ de 2013.

(razão social, CNPJ, nome e assinatura do declarante)



CNPJ 72.327.307/0001-02

ANEXO II

DECLARAÇÃO (Pregão nº 01/2013)

_____(Razão Social do LICITANTE)_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____(endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes no presente edital.

Cornélio Procópio, ____ de _____ de 2013.

(razão social, CNPJ, nome e assinatura do declarante)



ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio
Câmara Municipal de Cornélio Procópio/PR

Pela presente, credenciamos o (a) Sr _____ portador (a) da Cédula de Identidade sob o nº _____ (SSP/____) e CPF sob o nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade de Pregão Presencial nº 01/2013 instaurado pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio/PR.

Na qualidade de representante legal da empresa abaixo referida outorga-se ao (á) acima credenciado (a), dentre outros poderes, o de FORMULAR LANCES, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição.

Cornélio Procópio, ____ de _____ de 2013.

(razão social, CNPJ, nome e assinatura do declarante)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio
Câmara Municipal de Cornélio Procópio /PR

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial nº 01/2013, instaurado por essa Câmara Municipal de Cornélio Procópio/PR, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Cornélio Procópio, ____ de _____ de 2013.

(razão social, CNPJ, nome e assinatura do declarante)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ 72.327.307/0001-02

50

ANEXO V

Formulário Padrão de Proposta/Termo de Referência PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013

TIPO: MENOR PREÇO

LICITANTE: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: _____ E-mail: _____

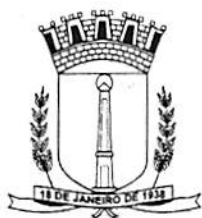
ENDEREÇO: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura dos envelopes.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Em até 10 (Dez) dias, contados a partir do fornecimento do objeto da licitação.

PRAZO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 meses podendo ser prorrogado.

Item 01- Memorial Descritivo- Contratação de Serviços de Empresa de Locação de Software. Valor Maximo: R\$ 62.400,00					
Item	Quant.	Unid	Descrição dos serviços	Valor Max. Mensal	Valor Max. Total
01	01		Implantação, suporte e manutenção do Sistemas de Contabilidade.	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
02	01		Implantação, suporte e manutenção do Sistemas de Folha de Pagamento.	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
03	01		Implantação, suporte e manutenção do Sistemas de Controle de frotas.	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
04	01		Implantação, suporte e manutenção do Sistemas de Compras e Licitação.	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
05	01		Implantação, suporte e manutenção do Sistemas de Patrimônio.	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
06	01		Implantação, suporte e manutenção do Portal Transparência	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
			TOTAL	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00



ANEXO VI

ATESTADO DE VISITA

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio
Câmara Municipal de Cornélio Procópio/PR

Declaro para fins de participação no Pregão Presencial nº 001/2013, relativo ao fornecimento de prestação de serviços ora objeto do presente, conforme especificações contidas em Anexo V do Edital, que a empresa..... representada pelo Sr....., portador da CPF n.º....., tomou conhecimento dos serviços licitados no certame cujo número figura em epígrafe, tendo inclusive visitado os locais e está ciente das características e eventuais dificuldades, assim como das necessidades para sua execução.

Cornélio Procópio, ___ de ___ de 2013.

EDIMAR GOMES FILHO
Presidente da Câmara

GERALDO ALVES
Pregoeiro da Câmara

NOME DA EMPRESA VISITANTE
Nome do Representante



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio

Câmara Municipal de Cornélio Procópio/PR

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão nº 01/2013, instaurado por essa Câmara Municipal/PR, que a empresa (nome da empresa) com sede na (endereço) inscrita no CNPJ/MF sob o n., através de seu representante legal infra-assinado, se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas, por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do referido artigo.

Cornélio Procópio, ____ de _____ de 2013.

(razão social, CNPJ, nome e assinatura do declarante)



ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2013

Pelo presente, de um lado o CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO, situado na Rua Paraíba, nº 163, Centro- Cornélio Procópio, CEP 86.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 72.327.307/0001-02, neste ato representado por seu Presidente, o Senhor Edimar Gomes Filho, RG nº 1.184.137-6 e CPF nº 214.258.419-53, residente e domiciliado na Rua Piauí, nº 297- Centro- Cornélio Procópio – PR doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na Rua _____, nº __, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____ neste ato representada pelo seu Sócio Proprietário, Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob nº _____ e portador do RG nº _____/PR, residente e domiciliado na Rua _____, nº __, Bairro _____, na cidade de _____ - __, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratado, com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666/93, em razão da licitação pela modalidade de Pregão Presencial, autuada sob o nº 01/2013, devidamente ratificada, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente instrumento tem como por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Locação de Software em apoio administrativo da Câmara Municipal pelo período de 12 (doze) meses, a contar da presente data, conforme Anexo V – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 01/2013, devidamente homologado pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio em __/__/2013.

Descrição dos serviços	Valor Mensal	Valor Total
Implantação de Sistema de Software para gerenciamento administrativo, prestação de serviços, no atendimento as necessidades Da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO: O pagamento será realizado em até 10 dias após a entrega da nota fiscal, mediante depósito bancário ou transferência *online* entre contas.

§1º Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias a partir da sua reapresentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

AVISO DE EDITAL

PREGÃO Nº 001/2013- CMCP - FORMA PRESENCIAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2013

MODALIDADE: Pregão – Forma Presencial do tipo menor preço.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de software, de gerenciamento administrativo para implantação de sistemas, suporte e manutenção dos sistemas de contabilidade, folha de pagto, planejamento, LRF, controle de patrimônio, controle de frotas, sistema de compras e licitações e portal de transparência.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: A partir das 09h00m do dia 22 de maio de 2013

LOCAL: Câmara Municipal de Cornélio Procópio – Rua Paraíba, 163, Centro.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL na sede da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

INFORMAÇÕES: (43) 3523-1562 ou camaramunicipalcp@gmail.com

* Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Cornélio Procópio-PR, 07 de maio de 2013.

Geraldo Alves
Pregoeiro