

CONVITE Nº. 02/2012

COMPOSIÇÃO DO EDITAL

PREÂMBULO

- 1. OBJETO**
- 2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO**
- 3. PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO**
- 4. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**
- 5. PROPOSTA**
- 6. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**
- 7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
- 08. SANÇÕES**
- 9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**
- 11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**
- 12. PAGAMENTO**
- 13. DO CONTRATO**
- 14. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**
- 15. FORO**
- 16. CASOS OMISSOS**
- 17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

PREÂMBULO

Órgão Interessado	Câmara Municipal de Gurupi
Processo	002/2012
Regime Legal	Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar Nacional nº 123, Decreto Legislativo nº 001/2011.
Tipo de Licitação	Menor Preço Global
Exame ou Retirada do Edital	Câmara Municipal de Gurupi, Av. Maranhão, nº 2277 – A, Centro, CEP: 77410-020.
Local da Sessão	Plenário da Câmara Municipal de Gurupi
Data da Sessão	13 de janeiro de 2012
Hora da Sessão	14h
Informações	Telefone 063 3315-1818

A CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS, através de sua Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº. 05/2012, de 03/01/2012 da Presidência da Câmara, convida essa conceituado Empresa e/ou Pessoa Física para participar da presente licitação na modalidade Convite, menor preço global, a realizar-se às **14h00min, do dia 13/01/2012**, na sede da Câmara Municipal de Gurupi situada à Av. Maranhão, 2.277-A, centro, Gurupi - TO.

A presente licitação será regida pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, pelo Decreto Legislativo Municipal nº 01/2011, bem como pelas condições contidas neste instrumento convocatório.

As decisões da Comissão Permanente de Licitação (CPL) serão comunicadas mediante publicação no mural da Câmara Municipal de Gurupi, conforme o que determina o art. 12 da Lei Orgânica Municipal, pelo menos por 01 (um) dia, salvo com referência àquelas que lavradas em Ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de Ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

- a) julgamento deste Convite;
- b) recurso porventura interposto.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação e locação de Sistema de Contabilidade com prestação de serviços de suporte e manutenção, conforme o Projeto Básico em Anexo. **ANEXO I.**

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO

2.1. Podem participar da licitação pessoas jurídicas ou físicas devidamente habilitadas a prestar os serviços objeto deste convite, formalmente convidadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI, ou legitimamente interessadas, na forma estabelecida no parágrafo 3º, do art. 22 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

2.2. A proponente deverá se apresentar para junto ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), por representante devidamente munido de documento que o credencie legalmente a participar deste procedimento licitatório, podendo responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

2.3. Só poderão participar desta licitação empresas ou pessoas físicas cuja finalidade e ramo de atuação sejam pertinentes ao objeto desta licitação e desde que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste convite e legislação em vigor.

2.4. Não poderão participar desta licitação, as empresas e pessoas físicas interessadas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, em regime de consórcio - qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta.

3. PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO

3.1. No dia, hora e local designados neste CONVITE a Comissão Permanente de Licitação (CPL) receberá, em envelopes **distintos** e devidamente **lacrados**, os Documentos exigidos para Habilitação (Envelope A) e a Proposta de Preço (Envelope B). Os envelopes deverão indicar o número deste CONVITE e conter, respectivamente, as indicações "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" e "PROPOSTA DE PREÇO", sugerindo-se constar as seguintes descrições:

CONVITE Nº 001/2012 <u>ENVELOPE "A"</u> <u>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</u> RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE CPF/CNPJ:..... ENDEREÇO:..... FONE/FAX:.....	CONVITE Nº 001/2012 <u>ENVELOPE "B"</u> <u>PROPOSTA DE PREÇO</u> RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE CPF/CNPJ:..... ENDEREÇO:..... FONE/FAX:.....
--	--

3.2. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas fora do prazo estabelecido neste CONVITE.

3.3. Serão abertos primeiramente os envelopes contendo a documentação de habilitação, na forma deste Convite. Caso a Comissão julgue necessária, poderá suspender a reunião para analisar os documentos e julgar a habilitação, marcando nova data e horário em que voltará a reunir-se.

3.4. Ocorrendo à hipótese prevista no Item 3.3, todos os documentos e os envelopes contendo as propostas, devidamente lacrados, deverão ser rubricados pelos membros da Comissão e licitantes presentes, ficando em poder da Comissão até que seja julgada a habilitação.

3.5. A Comissão manterá em seu poder as propostas das licitantes inabilitadas, com os envelopes devidamente rubricados e lacrados. Após a decisão dos recursos eventualmente interpostos ou após a desistência em interpor os mesmos, expressa em Ata assinada pelos licitantes, serão abertas as propostas das empresas ou pessoas físicas habilitadas, que serão rubricadas pela Comissão e pelos licitantes presentes. As propostas das licitantes inabilitadas serão devolvidas após o encerramento da sessão.

3.7. Da reunião para recebimento e julgamento dos documentos de habilitação e propostas, serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os licitantes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta Licitação, devendo as atas ser assinadas pelos membros da Comissão e por todos os licitantes presentes.

4. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

4.1. A habilitação será demonstrada pelos documentos relacionados nos itens abaixo, **em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.**

4.2. A Comissão verificará na abertura da licitação, a **habilitação jurídica** da licitante, que será demonstrada pelos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade, se for pessoa física;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

4.3. A **habilitação fiscal** será exteriorizada pelos documentos abaixo relacionados:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) e/ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou equivalente na forma da Lei;
- d) Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social** (INSS);
- e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.5. Declaração de que cumpre o inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, **conforme modelo constante em Anexo III**.

4.6. Não serão aceitos protocolos referentes a solicitações feitas às repartições competentes, quanto aos documentos mencionados neste Convite, nem cópias ilegíveis, mesmo autenticadas.

4.7. Todas as provas de regularidade e certidões exigidas que não constarem o prazo de validade ou data de vencimento, serão consideradas vencidas 60 (sessenta) dias após sua emissão.

4.8. Serão inabilitadas as empresas que apresentarem em desacordo os documentos necessários à habilitação, bem como as empresas que estiverem sob processo de falência e as que estiverem cumprindo as penalidades previstas nos Incisos III e IV do Art. 87 da Lei n. 8.666/93.

5. PROPOSTA

5.1. A proposta (*Envelope*) deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente, devendo atender as condições e especificações estabelecidas neste convite, **conforme modelo em Anexo II**.

5.2. O preço deverá ser cotado, em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos e por extenso, sem emendas ou rasuras, nas seguintes condições:

- a) Preço Total (compreende o custo total do objeto da licitação);
- b) Forma de pagamento;
- c) Especificação detalhada do bem.

5.3. A proposta, uma vez aberta, é irrevogável e irrenunciável, respeitado o disposto no art. 43, § 6º, da Lei 8.666/93, exceto em caso de interesse público.

5.4. Não haverá nenhum reajuste nos preços a partir da data de abertura das propostas até o término da entrega dos serviços.

6. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1. O recebimento dos envelopes deverá ser entregue até as 14h00min do dia 13 de janeiro de 2012, na sede da Câmara Municipal de Gurupi.

6.2. Será lavrada a Ata circunstanciada durante o transcorrer do certame.

6.3. É facultada à Comissão Permanente de Licitação (CPL), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. A presente licitação será julgada pelo critério **de menor preço, levando em conta a qualidade dos serviços prestados e seu custo benefício**.

7.2. As Proponentes que não atenderem todas as exigências deste convite serão desclassificadas. Serão desclassificadas também as propostas que apresentarem preços irrisórios, excessivos, de valor zero ou inexequíveis em comparação ao preço de mercado.

7.3. Não será considerada qualquer oferta de vantagem dos licitantes que não esteja especificada na proposta de preço, nem de preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

7.4. No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º, do Art. 3º, da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.5. A Comissão, a seu exclusivo juízo, poderá suspender a audiência para melhor exame e avaliação das propostas apresentadas, designando, desde logo, nova data para prosseguimento e divulgação do julgamento, independentemente de publicação. O não comparecimento de qualquer licitante ao prosseguimento da audiência não impedirá que a mesma se realize, não cabendo, nesta hipótese, qualquer protesto ou reclamação posterior.

7.6. Após a emissão da Ata de Julgamento, e não havendo nenhum recurso por parte dos licitantes, a Comissão submeterá o processo licitatório ao Presidente da Câmara Municipal de Gurupi - TO, para fins de homologação, revogação ou anulação desta licitação.

08. SANÇÕES

8.1. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, poderá ensejar a aplicação à Contratada das seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 02% (dois por cento), até o trigésimo dia de atraso sobre o valor dos produtos, quando o licitante deixar de cumprir, dentro do prazo previsto, a obrigação assumida;
- c) Multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor da adjudicação se o proponente se recusar a entregar os produtos;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02(dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa decorrente da execução dos serviços, objeto desta CARTA CONVITE, correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Gurupi - TO – Dotação Orçamentária nº. **0001.0101.01.031.0141.2001**, Elemento de despesa **3.3.9.0.39-0500.00.000**, outros serviços de terceiros – Pessoas Jurídicas, **nos termos do artigo 14 da Lei 8.666/93.**

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

10.2. Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoadada e subscrita pelo representante legal da recorrente dirigida Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Gurupi - TO.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

11.1. A presidente da Câmara Municipal, após receber da Comissão Permanente de Licitação, o Processo de nº 02/2012, que trata da Licitação na modalidade Convite nº 02/2012, observando que foram cumprindo todos os trâmites legais, poderá homologar a presente licitação e em ato consequente adjudicar o objeto ao (a) licitante vencedor (a).

12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado à licitante contratada em 12 (doze) parcelas, que será paga mensalmente, sendo que a primeira deverá ser paga no mês de janeiro.

12.2. O pagamento realizar-se-á até no máximo ao 3º (terceiro) dia do mês seguinte ao vencido, mediante apresentação de Nota Fiscal e/ou recibo, e após o atesto do Diretor de Controle Interno, através de cheque emitido pela Contratante.

12.3. O Contratante se reserva no direito de não efetuar o pagamento se os serviços prestados não correspondem às especificações deste Projeto Básico.

13. DO CONTRATO

13.1. A contratação dos serviços objeto desta licitação será formalizada mediante celebração o Termo de Contrato, cuja respectiva **minuta constitui Anexo IV** do presente ato convocatório.

13.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Câmara Municipal de Gurupi, junto a Secretaria Geral assinar o Termo de Contrato.

13.3. O contrato será celebrado com duração até 31 de janeiro de 2012.

13.4. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

14. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O Contrato poderá ter sua duração prorrogada por até sessenta mês, desde que obtenha preços e condições mais vantajosas para a administração, conforme o aludido no inc. III, do Art. 57 da Lei 8.666/93.

15. FORO

15.1. Na hipótese de procedimento judicial, fica eleito o foro da Comarca de Gurupi - TO.

16. CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos neste edital serão decididos pela Comissão de Licitação, em conformidade com a legislação pertinente.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Para dirimir quaisquer dúvidas, o proponente poderá dirigir-se à Comissão de Licitação, localizada à Av. Maranhão, 2.277-A, centro, Gurupi - TO, telefone (63)3315-1818, durante o período das 7h às 13h, de segunda-feira à sexta-feira.

17.2. Conforme a legislação em vigor, esta Carta Convite poderá ser:

- a) anulada, a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;
- b) revogada, por conveniência da Câmara Municipal de Gurupi - TO, em decorrência de motivo superveniente, pertinente e suficiente para justificar o ato;
- c) adiada, por motivo justificado.

17.3. É Parte integrante deste ato convocatório os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Projeto Básico;
- b) Anexo II – Modelo de Proposta;
- c) Anexo III – Cumprimento do inc. XXXIII, do Art. 7º da CF;
- d) Anexo IV – Minuta do Termo de Contrato.

Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 04 dias do mês de Janeiro de 2011.

Diego Avelino Milhomens Nogueira
Presidente da CPL

Kárita Barros Lustosa
Membro da CPL

Maria José Fonseca Lima
Membro da CPL

Ricardo Silva Barbosa
Membro da CPL

PROJETO BÁSICO

1 - DO OBJETO

DESCRIÇÃO

Locação, com permissão para utilizar simultânea de no mínimo 3 (três) usuários e Prestação de serviços contínuos de suporte e Manutenção de Sistema de Gestão Financeira e Administrativa, pelo período de doze mês, dando o início no mês de janeiro e o término no mês de dezembro, composto pelos módulos descritos no subitem 1.1 abaixo, bem como prestação de serviços de instalação, implantação, treinamento e hospedagem em datacenter próprio ou locado pelo Contratante.

1.1. DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO

MÓDULOS		QUANTIDADE DE LICENÇAS
1	Sistema de Contabilidade Patrimonial / Orçamentária	2
2	Sistema de Patrimônio	2
3	Sistema de Almoxarifado	2
4	Sistema de Recursos Humanos	2

1.1.1. O Sistema deverá atender as Diretrizes contida no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), conforme a seguir:

- ✓ Parte I – Lançamentos Orçamentários
- ✓ Parte II – Lançamentos Patrimoniais
- ✓ Parte III – Lançamentos Específicos
- ✓ Parte IV – Plano de Contas
- ✓ Parte V – Demonstrações Contábeis

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Os softwares fornecidos deverão ser integrados e deverão suportar as seguintes plataformas e equipamentos:

1. Banco de Dados: SQL Server 2008 ou superior.
2. Estações de Trabalho: Windows XP, Vista, Windows7 e Windows 2000 Professional.
3. O sistema deverá ter controle de acesso, que garanta a integridade dos dados ou peça acessos indevidos aos dados, através de senhas de acesso, com regras específicas de permissões de acesso por usuário e grupos de usuários.
4. Possuir parametrização pelo usuário, observando restrições de permissões de acesso, de todos os campos e relatórios e/ou permissão de acessos por atividade.
5. Controle através de logs das alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior.
6. Sistema de backup e restauração.
7. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser

cadastrados uma única vez e utilizados por todo o sistema.

8. Ser desenvolvido para ambiente gráfico e possibilitar operação com o mouse.
9. Possuir total integração entre todos os módulos e funções.
10. Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal.
11. Deverão ser entregues, em meio magnético, todos os programas dos módulos clientes e servidores, modelagem de dados e dicionário de dados.
12. Protocolo de Comunicação TCP/IP ou Named Pipes.
14. O Sistema deverá atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional.

REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTABIL ORÇAMENTÁRIO

1. Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o código completo da conta.
2. Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o nome da conta.
3. Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o código resumido.
4. Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o histórico Padrão.
5. Registrar lançamentos por Eventos.
6. Manter Termo de Abertura/Encerramento.
7. Manter o Plano de Contas baseado na Lei 4.320/64.
8. Manter as tabelas de Eventos e Histórico Padrão.
9. Encerrar saldo das contas de resultados de forma automática.
10. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Financeiro.
11. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Patrimonial.
12. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Patrimonial Comparado.
13. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Orçamentário.
14. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
15. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Comparativo da Receita Orçada/Arrecadada.
16. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Comparativo da Despesa Orçada/Realizada.
17. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balancete Analítico de Verificação.
18. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Razão de uma/várias/todas as contas.
19. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Diário.
20. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Gráfico de Evolução da Despesa.

PAGAMENTO

1. Controlar os pagamentos realizados e a realizar;
2. Programar os pagamentos a realizar a um favorecido (gerar vários pgts/parcelas a vencer, digitando apenas o primeiro vencimento);
3. Fazer a impressão de um cheque ou vários cheques selecionados;
4. Listar cheques/pagamentos emitidos em um período;
5. Listar os pagamentos efetuados para um favorecido em um período;
6. Alimentar o centro de custos no momento da digitação do pagamento;
7. Permitir que, através de configuração, um pagamento possa ser transformado automaticamente em Lançamento Contábil, dispensando a redigitação do mesmo fato na Contabilidade;
8. Imprimir a relação de créditos autorizando o Banco a efetuar o crédito na conta do favorecido.
9. Estornar Pagamentos;
10. Sugestão de histórico padrão para o pagamento;

11. Permitir configuração de impressão de cheques de qualquer Banco;
12. Imprimir nota de pagamento;
13. Controlar o cadastro de fornecedores;
14. Controlar o ramo de atividade dos fornecedores;
15. Manter cadastro de tributos;
16. Efetuar retenção automática de tributos no ato do pagamento;
17. Registrar recolhimento dos tributos;
18. Controlar provisões de pagamentos;
19. Gerar arquivo de pagamentos eletrônicos para o gerenciador financeiro do Banco do Brasil e da CEF;
20. Efetuar estornos de pagamentos;
21. Registrar movimentações financeiras (transferências bancárias, adiantamentos, etc.);
22. Controlar prestações de contas de suprimentos de fundos;

ORÇAMENTO

1. Registrar as Dotações iniciais;
2. Registrar as Transposições Orçamentárias;
3. Registrar as Reformulações Orçamentárias;
4. Consultar a Disponibilidade Orçamentária de uma conta em uma data específica;
5. Registrar a Proposta Orçamentária do Próximo Exercício;
6. Imprimir a Proposta Orçamentária;
7. Registrar Empenho controlando o saldo orçamentário;
8. Anular total ou parcialmente o saldo de um Empenho;
9. Criar Pré-Empenho, efetuando a reserva orçamentária, permitindo a transformação em Empenho posteriormente;
10. Imprimir Nota de Empenho (orçamentária);
11. Controlar a inscrição automática de Restos a Pagar;
12. Registrar pagamentos de Restos a Pagar;
13. Imprimir ou visualizar na tela o Razão Orçamentário;
14. Imprimir ou visualizar na tela os gastos mensais por conta de despesa;
15. Imprimir ou visualizar na tela a relação de pagamentos com retenção na fonte;
16. Imprimir ou visualizar na tela o Demonstrativo de Empenhos e Pagamento;

RECEBIMENTO

1. Permitir o registro dos recebimentos, informando Data, Região, valor e Conta de origem da Receita;
2. Cadastrar os tipos de repasses e percentuais por conta (tipo de receita) da Câmara;
3. Registrar as despesas bancárias provenientes dos recebimentos dos boletos;
4. Imprimir ou visualizar na tela o Quadro da Receita de um período escolhido;
5. Imprimir ou visualizar na tela o relatório de Receita Mensal por conta;
6. Permitir a importação das receitas a partir de arquivo texto em layout específico;
7. Permitir que, através de configuração, as receitas possam ser transformadas automaticamente em Lançamentos Contábeis, dispensando a redigitação das mesmas na Contabilidade;
8. Registrar os estornos de Receita permitindo a emissão do cheque referente à devolução.

REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

1. Controlar diversas características dos bens móveis e imóveis;
2. Controlar todas as movimentações dos bens, com indicação da unidade e do responsável;
3. Controlar as reavaliações financeiras dos bens;
4. Identificar os bens por código de barras;

5. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras;
6. Realizar Inventário utilizando leitora de código de barras;
7. Manter cadastro dos fornecedores da Câmara;
8. Manter cadastro de departamentos da Câmara;
9. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) da Câmara;
10. Controlar as manutenções/serviços realizados por bem;
11. Possibilitar consultas através de diversos critérios tais como faixa de valores, responsáveis, unidade, tipo, nome, descrição, etc;
12. Emitir gráficos e relatórios de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor.
13. Emitir gráficos de evolução patrimonial e de itens por unidade, responsável, tipo e conta contábil.
14. Impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens.
15. Permitir a elaboração e emissão de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade.
16. Permitir a replicação de bens existentes no cadastro.
17. Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho).
18. Apresentar/imprimir relatório Termo de Responsabilidade dos bens movimentados.
19. Apresentar/imprimir relatório Termo de Transferência de bens.
20. Geração automática dos lançamentos contábeis de incorporação (aquisição), baixa, depreciação e reavaliações dos bens patrimoniais para a contabilidade.

**REQUISITOS FUNCIONAIS DO MODULO DE CONTROLE DE
ALMOXARIFADO/ESTOQUE**

1. Manter cadastro de itens de almoxarifado (estoque)
2. Controlar os estoques atual, mínimo e máximo por item e subitem.
3. Manter cadastro de grupos de itens e unidades de medida
4. Permitir a criação de subitens para os itens
5. Identificar os itens através do código de barras
6. Registrar as solicitações/pedidos de itens por unidade/responsável
7. Permitir a requisição/pedidos de itens através de módulo WEB na intranet ou internet.
8. Controlar a autorização de requisições/pedidos de itens através do módulo WEB na intranet ou internet;
9. Permitir a consulta ao estoque de itens através de módulo WEB na intranet ou internet
10. Registrar o atendimento dos pedidos/solicitações das Unidades
11. Registrar as devoluções de itens ao Almoxarifado
12. Permitir o estorno de pedidos das Unidades
13. Registrar a entrada e saída de itens do Almoxarifado utilizando leitora de código de barras
14. Efetuar Inventário utilizando leitora de código de barras
15. Gerar o inventário dos itens com a periodicidade determinada pela Câmara, efetuando automaticamente os ajustes necessários.
16. Manter cadastro dos fornecedores da Câmara.
17. Manter cadastro dos departamentos da Câmara.
18. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) da Câmara.
19. Registrar as ordens de compras efetuadas pela Câmara.
21. Controlar os recebimentos dos itens das ordens de compras registradas no Sistema de Controle de Compras.
22. Registrar a devolução de itens ao Fornecedor.

23. Gerar solicitação de compras para o Sistema de Controle de Compras.
24. Controlar movimentações (entradas e saídas) dos itens do estoque com valor calculado por Média Ponderada ou PEPS de acordo com a configuração.
25. Permitir consultas por item.
26. Permitir consultas por unidade.
27. Permitir consultas por grupo de itens.
28. Apresentar/imprimir gráfico de consumo por item.
29. Apresentar/imprimir gráfico de consumo por unidade.
30. Apresentar/imprimir gráfico de consumo por Centro de Custo.
31. Apresentar/imprimir relatório de lista de itens.
32. Apresentar/imprimir relatório de estoque atual.
33. Apresentar/imprimir relatório de itens abaixo do estoque mínimo.
34. Apresentar/imprimir relatório de lista para conferência de inventário.
35. Apresentar/imprimir relatório de itens não movimentados em um período.
36. Apresentar/imprimir relatório de comparação do inventário.
37. Apresentar/imprimir relatório de movimentação de itens por trimestre.
38. Exibir relação de Pedidos Atendidos e Não Atendidos através de módulo WEB na intranet ou internet.
39. Exibir relação de Pedidos Autorizados e Não Autorizados através de módulo WEB na intranet ou internet.

REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANO

1. Avaliar desempenho, Cargos e Salários;
2. Controlar Benefícios;
3. Controlar Frequência;
4. Folha de Pagamento;
5. Controlar os pagamentos realizados e a realizar;
6. Gestão de Pessoal.

II - DO OBJETIVO:

Prover a Câmara Municipal de Gurupi – Tocantins, no exercício financeiro de 2012, de um sistema de contabilidade.

III - DA JUSTIFICATIVA:

Atualmente a Câmara Municipal de Gurupi não possui um sistema de controle contábil orçamentário e administrativo.

IV - DO VALOR GLOBAL ESTIMADO:

A estimativa do valor da Contratação e de **R\$ 42.000,00 (quarenta dois mil reais)**, tal valor foi obtido tendo com base o maior valor obtido na cotação de preços feito pela Secretaria Geral.

V - DAS EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO

Os exigindo pelo arts. 28 a 31 da Lei 8666/93 c/c § 1º do art. 32 da referida Lei.

VI - DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTOS DAS PROPOSTAS

O critério de aceitabilidade e julgamentos das propostas será o valor global sobre a locação e prestação dos serviços para o exercício de 2.012.

VII – DO PRAZO, LOCAL DE ESTALAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA, tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazer a instalação e implantação do Sistema.

A prestação dos serviços de manutenção será de 12 (doze) meses contados a partir da instalação e implantação, sendo que a instalação e implantação desse ser feita no mês de janeiro.

VIII - DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado à licitante contratada em 12 (doze) parcelas mensais, até no máximo ao 3º (terceiro) dia do mês seguinte ao vencido, mediante apresentação de Nota Fiscal e/ou recibo, e após o atesto do Diretor de Controle Interno, através de cheque emitido pela Contratante.

O Contratante se reserva no direito de não efetuar o pagamento se os serviços prestados não correspondem às especificações deste Projeto Básico.

IX - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, poderá ensejar a aplicação à Contratada das seguintes sanções, conforme o que determina o art. 87 da Lei 8.666/93:

- a) Advertência
- b) Multa de 02% (dois por cento), até o trigésimo dia de atraso sobre o valor dos produtos, quando o licitante deixar de cumprir, dentro do prazo previsto, a obrigação assumida.
- c) Multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor da adjudicação se o proponente se recusar a entregar os produtos;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02(dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

X - DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constituem atribuições da Contratante, em especial:

- I – Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;
- II - Será responsável pela lavratura do respectivo Contrato, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- III - Efetuar o pagamento do objeto deste Contrato, mediante Nota Fiscal devidamente atestada pela a Administração da Câmara Municipal de Gurupi – Tocantins;
- IV - Acompanhar a execução dos serviços por meio de gestor legalmente designado, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- V - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na entrega dos serviços adquiridos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- VI - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às

obrigações contratuais.

Constituem obrigações da Contratada, dentre outros:

- I - Fornecer os serviços no preço e prazo estipulado na proposta, que não poderá ser superior ao limite estipulado no preâmbulo do Edital;
- II - Arcar com as despesas concernentes a prestação dos serviços objeto desta licitação, compreendendo encargos sociais, tributos, despesas indiretas, mão-de-obra e outras incidências, se ocorrerem;
- III - Responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à Câmara Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações ou legais a que estiver sujeita.

XI – DA RESCISÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, ou bilateralmente, mas sempre atendida à conveniência administrativa.

A critério da CONTRATANTE caberá a Rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial, mas sempre com instauração de Processo Administrativo com ampla defesa, quando ocorrer falência da CONTRATADA ou ainda quando esta:

- I – O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratual, suas especificações, o prazo de entrega do trabalho, incluindo o de prorrogação se houver; obrigações contratuais;
- II – A lentidão no seu cumprimento e (ou) seu atraso injustificado.
- III - A paralisação do serviço sem justa causa e previa comunicação à contratante;
- IV - A subcontratação, total ou parcial;
- V - O desatendimento de determinações regulares de autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução;
- VI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do trabalho;
- VII - O não cumprimento das obrigações trabalhistas ou sociais de sua exclusiva competência;

XII – CONDIÇÕES ESPECIAIS

A CONTRATADA obriga-se a fornecer os serviços em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pela CONTRATANTE, com especial observância dos termos do Instrumento Convocatório da respectiva Licitação e deste Contrato.

A Contratada deverá, ainda, aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à realização do objeto contratual, até o limite de 25% do valor inicial deste Contrato, sempre precedido de justificativa e formalizado através de termo de aditamento contratual.

Manter, durante toda a vigência contratual, sigilo profissional sobre documentos e assuntos que, em razão do serviço contratado tiver acesso, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal exigidas para a contratação;

Assumir inteira responsabilidade civil e administrativa pelos danos e prejuízos, pessoais ou materiais que, direta ou indiretamente, em razão do exercício da atividade contratada,

venha causar à contratante e (ou) a terceiro, por eles respondendo.

Não transferir a terceiros, sob qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente contrato;

Atender satisfatoriamente as especificações do serviço, observando as obrigações técnicas e legais pertinentes.

XIII - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O presente Contrato terá sua vigência a partir da sua assinatura até 31 de dezembro de 2012.

XIV - PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

O Contrato da prestação dos serviços e locação do sistema de Gestão Financeira e Administrativa, poderá ter sua duração prorrogada por até sessenta meses, desde que obtenha preços e condições mais vantajosas para a administração, conforme o aludido no inc. III, do Art. 57 da Lei 8.666/93.

ANEXO II
(MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS)
(em papel timbrado da licitante)

CONVITE Nº 02/2012, À CAMARA MUNICIPAL DE GURUPI - TO.

Proposta que faz a(o) (empresa e/ou Pessoa Física) _____, inscrita no CNPJ/CGC e/ou (CPF) (MF) nº _____ e inscrição estadual e/ou RG nº _____, estabelecida e/ou com endereço no (a) _____, em conformidade com o Ato Convocatório do **CONVITE Nº 02/2012**.

Portanto, oferecemos a esse Órgão o preço a seguir indicado, para a realização dos serviços descritos no **ANEXO I – PROJETO BÁSICO**:

1. PROPOSTA DE PREÇO:

1.1. DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO

MÓDULOS		QUANTIDADE DE LICENÇAS
1	Sistema de Contabilidade Patrimonial / Orçamentária	2
2	Sistema de Patrimônio	2
3	Sistema de Almoxarifado	2
4	Sistema de Recursos Humanos	2

1.1.1. O Sistema deverá atender as Diretrizes contida no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), conforme a seguir:

- ✓ Parte I – Lançamentos Orçamentários
- ✓ Parte II – Lançamentos Patrimoniais
- ✓ Parte III – Lançamentos Específicos
- ✓ Parte IV – Plano de Contas
- ✓ Parte V – Demonstrações Contábeis

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS
Os softwares fornecidos deverão ser integrados e deverão suportar as seguintes plataformas e equipamentos: 1. Banco de Dados: SQL Server 2008 ou superior. 2. Estações de Trabalho: Windows XP, Vista, Windows7 e Windows 2000 Profissional. 3. O sistema deverá ter controle de acesso, que garanta a integridade dos dados ou peça acessos indevidos aos dados, através de senhas de acesso, com regras específicas de permissões de acesso por usuário e grupos de usuários. 4. Possuir parametrização pelo usuário, observando restrições de permissões de acesso, de todos os campos e relatórios e/ou permissão de acessos por atividade.

5. Controle através de logs das alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior.
6. Sistema de backup e restauração.
7. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todo o sistema.
8. Ser desenvolvido para ambiente gráfico e possibilitar operação com o mouse.
9. Possuir total integração entre todos os módulos e funções.
10. Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal.
11. Deverão ser entregues, em meio magnético, todos os programas dos módulos clientes e servidores, modelagem de dados e dicionário de dados.
12. Protocolo de Comunicação TCP/IP ou Named Pipes.
14. O Sistema deverá atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional.

REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTABIL ORÇAMENTÁRIO

1. Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o código completo da conta.
2. Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o nome da conta.
3. Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o código resumido.
4. Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o histórico Padrão.
5. Registrar lançamentos por Eventos.
6. Manter Termo de Abertura/Encerramento.
7. Manter o Plano de Contas baseado na Lei 4.320/64.
8. Manter as tabelas de Eventos e Histórico Padrão.
9. Encerrar saldo das contas de resultados de forma automática.
10. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Financeiro.
11. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Patrimonial.
12. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Patrimonial Comparado.
13. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Orçamentário.
14. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
15. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Comparativo da Receita Orçada/Arrecadada.
16. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Comparativo da Despesa Orçada/Realizada.
17. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balancete Analítico de Verificação.
18. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Razão de uma/várias/todas as contas.
19. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Diário.
20. Imprimir e/ou visualizar na TELA o Gráfico de Evolução da Despesa.

PAGAMENTO

1. Controlar os pagamentos realizados e a realizar;
2. Programar os pagamentos a realizar a um favorecido (gerar vários pgts/parcelas a vencer, digitando apenas o primeiro vencimento);
3. Fazer a impressão de um cheque ou vários cheques selecionados;
4. Listar cheques/pagamentos emitidos em um período;
5. Listar os pagamentos efetuados para um favorecido em um período.
6. Alimentar o centro de custos no momento da digitação do pagamento;
7. Permitir que, através de configuração, um pagamento possa ser transformado automaticamente em Lançamento Contábil, dispensando a redigitação do mesmo fato na Contabilidade;
8. Imprimir a relação de créditos autorizando o Banco a efetuar o crédito na conta do favorecido.

9. Estornar Pagamentos;
10. Sugestão de histórico padrão para o pagamento;
11. Permitir configuração de impressão de cheques de qualquer Banco;
12. Imprimir nota de pagamento;
13. Controlar o cadastro de fornecedores;
14. Controlar o ramo de atividade dos fornecedores;
15. Manter cadastro de tributos;
16. Efetuar retenção automática de tributos no ato do pagamento;
17. Registrar recolhimento dos tributos;
18. Controlar provisões de pagamentos;
19. Gerar arquivo de pagamentos eletrônicos para o gerenciador financeiro do Banco do Brasil e da CEF;
20. Efetuar estornos de pagamentos;
21. Registrar movimentações financeiras (transferências bancárias, adiantamentos, etc.);
22. Controlar prestações de contas de suprimentos de fundos;

ORÇAMENTO

1. Registrar as Dotações iniciais;
2. Registrar as Transposições Orçamentárias;
3. Registrar as Reformulações Orçamentárias;
4. Consultar a Disponibilidade Orçamentária de uma conta em uma data específica;
5. Registrar a Proposta Orçamentária do Próximo Exercício;
6. Imprimir a Proposta Orçamentária;
7. Registrar Empenho controlando o saldo orçamentário;
8. Anular total ou parcialmente o saldo de um Empenho;
9. Criar Pré-Empenho, efetuando a reserva orçamentária, permitindo a transformação em Empenho posteriormente;
10. Imprimir Nota de Empenho (orçamentária);
11. Controlar a inscrição automática de Restos a Pagar;
12. Registrar pagamentos de Restos a Pagar;
13. Imprimir ou visualizar na tela o Razão Orçamentário;
14. Imprimir ou visualizar na tela os gastos mensais por conta de despesa;
15. Imprimir ou visualizar na tela a relação de pagamentos com retenção na fonte;
16. Imprimir ou visualizar na tela o Demonstrativo de Empenhos e Pagamento;

RECEBIMENTO

1. Permitir o registro dos recebimentos, informando Data, Região, valor e Conta de origem da Receita;
2. Cadastrar os tipos de repasses e percentuais por conta (tipo de receita) da Câmara;
3. Registrar as despesas bancárias provenientes dos recebimentos dos boletos;
4. Imprimir ou visualizar na tela o Quadro da Receita de um período escolhido;
5. Imprimir ou visualizar na tela o relatório de Receita Mensal por conta;
6. Permitir a importação das receitas a partir de arquivo texto em layout específico;
7. Permitir que, através de configuração, as receitas possam ser transformadas automaticamente em Lançamentos Contábeis, dispensando a redigitação das mesmas na Contabilidade;
8. Registrar os estornos de Receita permitindo a emissão do cheque referente à devolução.

REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

1. Controlar diversas características dos bens móveis e imóveis;
2. Controlar todas as movimentações dos bens, com indicação da unidade e do responsável;
3. Controlar as reavaliações financeiras dos bens;

4. Identificar os bens por código de barras;
5. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras;
6. Realizar Inventário utilizando leitora de código de barras;
7. Manter cadastro dos fornecedores da Câmara;
8. Manter cadastro de departamentos da Câmara;
9. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) da Câmara;
10. Controlar as manutenções/serviços realizados por bem;
11. Possibilitar consultas através de diversos critérios tais como faixa de valores, responsáveis, unidade, tipo, nome, descrição, etc;
12. Emitir gráficos e relatórios de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor.
13. Emitir gráficos de evolução patrimonial e de itens por unidade, responsável, tipo e conta contábil.
14. Impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens.
15. Permitir a elaboração e emissão de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade.
16. Permitir a replicação de bens existentes no cadastro.
17. Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho).
18. Apresentar/imprimir relatório Termo de Responsabilidade dos bens movimentados.
19. Apresentar/imprimir relatório Termo de Transferência de bens.
20. Geração automática dos lançamentos contábeis de incorporação (aquisição), baixa, depreciação e reavaliações dos bens patrimoniais para a contabilidade.

**REQUISITOS FUNCIONAIS DO MODULO DE CONTROLE DE
ALMOXARIFADO/ESTOQUE**

1. Manter cadastro de itens de almoxarifado (estoque)
2. Controlar os estoques atual, mínimo e máximo por item e subitem.
3. Manter cadastro de grupos de itens e unidades de medida
4. Permitir a criação de subitens para os itens
5. Identificar os itens através do código de barras
6. Registrar as solicitações/pedidos de itens por unidade/responsável
7. Permitir a requisição/pedidos de itens através de módulo WEB na intranet ou internet.
8. Controlar a autorização de requisições/pedidos de itens através do módulo WEB na intranet ou internet
9. Permitir a consulta ao estoque de itens através de módulo WEB na intranet ou internet
10. Registrar o atendimento dos pedidos/solicitações das Unidades
11. Registrar as devoluções de itens ao Almoxarifado
12. Permitir o estorno de pedidos das Unidades
13. Registrar a entrada e saída de itens do Almoxarifado utilizando leitora de código de barras
14. Efetuar Inventário utilizando leitora de código de barras
15. Gerar o inventário dos itens com a periodicidade determinada pela Câmara, efetuando automaticamente os ajustes necessários.
16. Manter cadastro dos fornecedores da Câmara.
17. Manter cadastro dos departamentos da Câmara.
18. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) da Câmara.
19. Registrar as ordens de compras efetuadas pela Câmara.
21. Controlar os recebimentos dos itens das ordens de compras registradas no Sistema de Controle de Compras.
22. Registrar a devolução de itens ao Fornecedor.

23. Gerar solicitação de compras para o Sistema de Controle de Compras.
24. Controlar movimentações (entradas e saídas) dos itens do estoque com valor calculado por Média Ponderada ou PEPS de acordo com a configuração.
25. Permitir consultas por item.
26. Permitir consultas por unidade.
27. Permitir consultas por grupo de itens.
28. Apresentar/imprimir gráfico de consumo por item.
29. Apresentar/imprimir gráfico de consumo por unidade.
30. Apresentar/imprimir gráfico de consumo por Centro de Custo.
31. Apresentar/imprimir relatório de lista de itens.
32. Apresentar/imprimir relatório de estoque atual.
33. Apresentar/imprimir relatório de itens abaixo do estoque mínimo.
34. Apresentar/imprimir relatório de lista para conferência de inventário.
35. Apresentar/imprimir relatório de itens não movimentados em um período.
36. Apresentar/imprimir relatório de comparação do inventário.
37. Apresentar/imprimir relatório de movimentação de itens por trimestre.
38. Exibir relação de Pedidos Atendidos e Não Atendidos através de módulo WEB na intranet ou internet.
39. Exibir relação de Pedidos Autorizados e Não Autorizados através de módulo WEB na intranet ou internet.

REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANO

1. Avaliar desempenho, Cargos e Salários;
2. Controlar Benefícios;
3. Controlar Frequência;
4. Folha de Pagamento;
5. Controlar os pagamentos realizados e a realizar;
6. Gestão de Pessoal.

***Obs.: O proponente deve, obrigatoriamente, descrever o produto efetivamente ofertado, se vinculando tão somente às exigências mínimas constantes no presente Edital.**

VALOR DA PROPOSTA: _____ (_____).

FORMA DE PAGAMENTO:

Dados do Proponentes

- a) Nome ou Razão Social: _____;
- b) CPF ou CGC (MF) nº: _____;
- c) RG ou Inscrição Estadual nº: _____;
- d) Endereço: _____;
- e) Fone: _____; Fax (se houver): _____;
- f) CEP: _____; e
- g) Cidade: _____ Estado: _____;

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Gurupi

Prazo de validade da proposta: _____ (não inferior a 60 dias), contado da data da entrega de seu respectivo envelope.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2012.

(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa).

ANEXO III

(MODELO)

**DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93 E
ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CF.**

A empresa e/ou escritório _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº _____

DECLARA para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis).**

***Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Cidade/UF, em _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Responsável

OBS.: - ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO.

OBS.: EM CASO AFIRMATIVO, ASSINALAR A RESSALVA ACIMA.

ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO

Termo do Contrato nº ____/2012, que entre si celebram o Município de Gurupi, por intermédio da CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS e a EMPRESA E/OU PESSOA FÍSICA _____ para locação, com permissão para utilizar simultânea de no mínimo 3 (três) usuários e Prestação de serviços contínuos de suporte e Manutenção de Sistema de Gestão Financeira e Administrativa, pelo período de doze meses, destinado ao atendimento das necessidades da referida Câmara Municipal.

CONTRATANTE: O Município de Gurupi, por intermédio da Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, com sede na Avenida Maranhão, 2277-A, Centro, Gurupi – TO, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxxx-xx, representada por sua Presidente, Vereadora _____, brasileiro, portador do RG nº _____ SSP _____, inscrito no CPF nº _____.

CONTRATADA: _____ inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, estabelecida (endereço completo), representada por seu (cargo), Senhor (nome completo), brasileiro, portador do RG nº _____ SSP/ _____, inscrito no CPF nº _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração/Contrato social/estatuto social.

Os contratantes têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, sujeitando-se às normas preconizadas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e alterações posteriores, e demais legislações pertinentes, cada qual naquilo que couber, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato decorre de adjudicação do Convite nº. 02/2012, na forma da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e ato de ratificação da Senhora Presidente da Câmara Municipal de Gurupi conforme Termo de Homologação datado de ____/____/2012, constante no Processo Administrativo sob o nº. 002/2012, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O Objeto do presente Contrato é a locação, com permissão para utilizar simultânea de no mínimo 3 (três) usuários e Prestação de serviços contínuos de suporte e Manutenção de Sistema de Gestão Financeira e Administrativa, pelo período de doze meses, consoante especificações e condições estabelecidas no Ato Convocatório e Anexo do Convite nº. 02/2012.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer os serviços em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pela CONTRATANTE, com especial observância dos termos do Instrumento Convocatório da respectiva Licitação e deste Contrato.

3.2. A Contratada deverá, ainda, aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à realização do objeto contratual, até o limite de 25% do valor inicial deste Contrato, sempre precedido de justificativa e formalizado através de termo de aditamento contratual.

3.3. Manter, durante toda a vigência contratual, sigilo profissional sobre documentos e assuntos que, em razão do serviço contratado tiver acesso, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal exigidas para a contratação;

3.4. Assumir inteira responsabilidade civil e administrativa pelos danos e prejuízos, pessoais ou materiais que, direta ou indiretamente, em razão do exercício da atividade contratada, venha causar à contratante e (ou) a terceiro, por eles respondendo.

3.5. Não transferir a terceiros, sob qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente contrato;

3.6. Atender satisfatoriamente as especificações do serviço, observando as obrigações técnicas e legais pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E DA CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Os serviços serão prestados na Câmara Municipal localizada na Avenida Maranhão, 2277-A, Centro, Gurupi - TO.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. Os serviços prestados deverão começar a partir da assinatura do Contrato, que deve ser realizado em janeiro, até 31 de dezembro de 2012.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Pelo serviço executado e efetivamente entregue, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço constante de sua proposta, qual seja R\$ _____ (_____ reais) divididos em doze parcelas iguais, conforme a prestação dos serviços mensais, a ela atribuídos e a entrega da Nota Fiscal e/ou recibo.

6.2. O pagamento realizar-se-á até no máximo ao 3º (terceiro) dia do mês seguinte ao vencido, mediante apresentação de Nota Fiscal e/ou recibo, e após o atesto do Diretor de Controle Interno, através de cheque emitido pela Contratante.

6.3. O Contratante se reserva no direito de não efetuar o pagamento se os serviços prestados não correspondem às especificações deste Projeto Básico.

6.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com pagamentos pendentes, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.5. Fica expressamente estabelecido que o preço contratado inclui os custos diretos e indiretos para a completa prestação dos serviços.

CLAUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1. A despesa decorrente da execução dos serviços, objeto desta CARTA CONVITE, correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Gurupi - TO – Dotação Orçamentária nº. **0001.0101.01.031.0141.2001**, Elemento de despesa **3.3.9.0.36-0500.00.000**, outros serviços de terceiros – Pessoas Físicas, **nos termos do artigo 14 da Lei 8.666/93**.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, poderá ensejar a aplicação à Contratada das seguintes sanções, conforme o que determina o art. 87 da Lei 8.666/93:

- a) Advertência
- b) Multa de 02% (dois por cento), até o trigésimo dia de atraso sobre o valor dos produtos, quando o licitante deixar de cumprir, dentro do prazo previsto, a obrigação assumida.
- c) Multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor da adjudicação se o proponente se recusar a entregar os produtos;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02(dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

9.1 O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, ou bilateralmente, mas sempre atendida à conveniência administrativa.

9.2 A critério da CONTRATANTE caberá a Rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial, mas sempre com instauração de Processo Administrativo com ampla defesa, quando ocorrer falência da CONTRATADA ou ainda quando esta:

I – O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratual, suas especificações, o prazo de entrega do trabalho, incluindo o de prorrogação se houver; obrigações contratuais;

II – A lentidão no seu cumprimento e (ou) seu atraso injustificado.

III - A paralisação do serviço sem justa causa e previa comunicação à contratante;

IV - A subcontratação, total ou parcial;

V - O desatendimento de determinações regulares de autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução;

VI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do trabalho;

VII - O não cumprimento das obrigações trabalhistas ou sociais de sua exclusiva competência;

CLÁUSULA DEZ – DOS TRIBUTOS

10.1. É da inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários, comerciais, encargos sociais e trabalhistas decorrentes deste Contrato.

10.2. A CONTRATANTE, enquanto fonte retentora descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.

CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A CONTRATADA ficará obrigada a:

I - Fornecer os serviços no preço e prazo estipulado na proposta, que não poderá ser superior ao limite estipulado no preâmbulo do Edital;

II - Arcar com as despesas concernentes a prestação dos serviços objeto desta licitação, compreendendo encargos sociais, tributos, despesas indiretas, mão-de-obra e outras incidências, se ocorrerem;

III - Responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à Câmara Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações ou legais a que estiver sujeita.

CLÁUSULA DOZE – DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 A CONTRATANTE ficará obrigada a:

- I – Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;
- II - Será responsável pela lavratura do respectivo Contrato, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- III - Efetuar o pagamento do objeto deste Contrato, mediante Nota Fiscal devidamente atestada pela Administração da Câmara Municipal de Gurupi – Tocantins;
- IV - Acompanhar a execução dos serviços por meio de gestor legalmente designado, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- V - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na entrega dos serviços adquiridos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- VI - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

CLÁUSULA TREZE - DA PROIBIÇÃO

13.1. Ficamos expressamente vedadas à vinculação, a subcontratação e o comprometimento ou alienação deste Contrato em operações de qualquer natureza, sem exclusão de uma só delas, que a CONTRATADA tenha ou venha a assumir, de modo a não prejudicar a realização do Objeto Contratual.

CLÁUSULA QUATORZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, elegem as partes como foro, a Comarca de Gurupi/TO, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.2. Reger-se-á o presente Contrato, no que for omissos, pelas disposições constantes na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, Convite nº. 02/2012 e Processo Administrativo nº. 002/2012.

14.3. E, por estarem de acordo, assinam este Contrato os representantes das partes, em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos ____ dias do mês de _____ de 2012.



Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Gurupi

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
XXXXXXX
CONTRATANTE

EMPRESA
CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____ CPF _____

2 _____ CPF _____