



ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

1- OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de análise, programação, conversão, licenciamento, consultoria e manutenção dos sistemas de processamento de dados, para o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, conforme características e especificações a seguir.

2 - DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS:

1 - SISTEMA DE CADASTRAMENTO

Objetivo : Cadastrar e controlar os dados dos cadastros (registro) de Pessoa Física (Profissional), Pessoa Jurídica (empresa), individual, pessoa física sem registro e pessoa jurídica sem registro

Cadastro de Profissionais Ativos e Baixados;
Cadastro de Empresas Ativas e Baixadas;
Cadastro de Individuais Ativos e Baixados;
Cadastro de Pessoas Físicas (não registrados e leigos) Ativos e Baixados;
Cadastro de Pessoas Jurídicas (não registrados e leigos) Ativos e Baixados;
Cadastro de Escolas;
Cadastro de Delegacias e municípios;
Cadastro de área de atuação;
Cadastro de Qualificação profissional;
Cadastro de tipo de sociedade;
Cadastro de filiais;
Cadastro de nível de responsabilidade;
Rotina de Revigoração e Baixa;
Histórico de alteração dos cadastros principais.
Digitalização de documentos.
Controle de registros provisórios e definitivos.
Emissão de Certidões;
Emissão de Alvará;
Emissão de guia de primeiro registro

Emissão de Relatórios em Lote

Emissão de Carteira do Profissional;
Emissão de Relatórios estatísticos;
Emissão de Relatórios dos cadastros relacionados acima;
Etiquetas;
Geração de e-mail em lote;
Exportação dos Cadastros para Conselho Federal.
Exportação dos relatórios para Excel, Word, PDF e HTML.
Guia de Primeiro Registro

2 - SISTEMA FINANCEIRO

Objetivo : Controlar débitos e pagamentos dos cadastros (registro) de Pessoa Física (Profissional), Pessoa Jurídica (empresa), individual, pessoa física sem registro e pessoa jurídica sem registro.

Manutenção de Débitos

Inclusão/Consulta/Alteração de débitos.
Histórico de Negociações.
Consulta de Guias Impressas.
Emissão de Relatório de Guias Pagas.
Parcelamento de Débitos.
Histórico de Parcelamento de Débitos.



Rotina para prorrogação de vencimento de Débitos.
Duplicação de Parcelas.
Junção de Parcelas.
Rotina para pagamento de débitos individual ou por grupo.
Rotina para pagamento de débitos através de cheque.
Histórico de Pagamentos Efetuados.
Histórico de Operações de Inclusão/Alteração/Exclusão de Débitos.

Retorno de Pagamentos;

Rotina para retorno de pagamentos com importação de arquivo enviado pelo banco.
Rotina para retorno de pagamentos através de seleção da tabela de guias impressas.
Rotina para retorno de pagamentos com importação de arquivo gerado pelo sistema de caixa com guias recebidas internamente.
Rotina para retorno de pagamentos feitos através de cartão de crédito.
Gerenciamento dos convênios bancários.

Relatórios:

Relatório dos Débitos;
Relatório dos Pagamentos;
Guias de Anuidade em lote e avulsa;
Guias de anuidade em ficha de compensação;
Emissão de Relatório de pagamentos compatível com as contas da Contabilidade.
Histórico dos pagamentos efetuados com quebra pelos seus diversos campos
Emissão de notificação de débito para posterior inclusão Dívida Ativa
Exportação de Guias para Gráfica
Exportação de Guia Layout do Banco BB ou Caixa
Relatórios Gerenciais de Pagamentos – Posição da Anuidade
Relatórios Gerenciais de Débitos

3 - SISTEMA DE CAIXA

Objetivo : Cadastrar e controlar os recebimentos efetuados no Conselho através de dinheiro e cheque.

Controle de abertura e fechamento do caixa;
Cadastro de movimento do caixa;
Identificação de guia impressa através do código de barra;
Autenticação de guia.
Exportação dos dados para o sistema financeiro.

Emissão:

Relatório estatístico dos movimentos por data, tipo de pagamento e por usuário;
Relatório de fechamento do caixa por: Data, tipo pagamento e usuário;
Relatório da exportação do movimento para o sistema financeiro

4 - SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA

Objetivo : Controlar a inscrição e andamento de débitos vencidos da dívida ativa.

Inscrição de Débitos

Rotina para inscrição de débitos vencidos em Dívida Ativa.
Manutenção de débitos inscritos em Dívida Ativa.
Geração de Grupos de Inscrições.
Controle de andamento de execução dos processos inscritos.
Atualização automática dos dados de execução do processo no financeiro.

Relatórios

Impressão do Livro de Dívida Ativa;
Impressão do Termo de Dívida Ativa;
Impressão da Notificação de Dívida Ativa;
Impressão de Certidão de Dívida Ativa.
Impressão de DARF
Impressão de Petição



Impressão de Guia de Depósito
Impressão de Etiquetas
Impressão de Débitos Inscritos

5 - SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO

Objetivo : Cadastrar e controlar as visitas e documentos emitidos pela fiscalização, bem como o cadastramento e tramitação dos processos gerados.

Manutenção

Cadastro de Visitas;
Cadastro de Documentos (Notificações, Autos, termos, etc.);
Cadastro de Processos (éticos e fiscais).
Cadastro de ocorrências (enquadramentos, base legal, infrações e tipo valor) ;
Cadastro de Fiscais;
Cadastro de Atividades;
Cadastro de Decisões;
Cadastro de Órgão Julgador
Cadastro de situações;
Controle de Tramitação dos processos (Cientificação, Distribuição, Julgamento, Envio ao CFC, Execução e Arquivamento)
Controle de situação atual do processo
Controle de decisão atual do processo;
Rotina de geração de Pauta, ata e deliberação.

NoteBook:

Importação de dados para o Notebook
Exportação de dados para a Rede

Emissão de Relatórios:

Relatórios das visitas (completo, simplificado agrupados por fiscal, Tipo de visita, Situação, Origem e cidade);
Relatório de documentos ;
Relatórios de Processos ;
Relatório de processos em poder de conselheiro;
Relatório de processos julgados;
Etiquetas para geração de capas de processos ;
Estatístico das visitas (por fiscal, cidade);
Estatístico das Documentos ;
Estatístico de Processos (por etapa, Ocorrência, julgados, julgados por decisão);
Controle de fechamento de mapas (Metas) e envio ao CFC;
Rotina de controle de metas para o CFC.
Emissão de Pauta, Ata e Deliberação.

6 - SISTEMA DE PROCESSO / PROTOCOLO

Objetivo : Cadastrar e controlar os processos e protocolos do Conselho e seus andamentos.

Cadastro dos processos e protocolos
Cadastro de documentos
Cadastro de Origem
Cadastro de situação
Cadastro de assuntos
Controle de tramitações por setor e usuários do setor
Controle dos assuntos do processo/protocolo
Controle de processos/protocolos encaminhados ao setor
Controle de documentos enviados por setor
Controle de localização e situação do processo/protocolo
Rotina de recebimento em lote
Rotina de Envio (encaminhamento) em lote

Emissão de Relatórios em Lote



Emissão de relatórios de processos/protocolos
Emissão de relatórios de documentos
Emissão de etiqueta de capa de processo
Emissão de estatístico de processos/protocolos por situação e localização
Permite gerar novos modelos de relatórios

7 - SISTEMA DE ELEIÇÃO

Objetivo : Elaborar a listagem de votação para eleição do Conselho, verificando aptidão dos profissionais.

Inscrição em Dívida Ativa;
Manutenção no acompanhamento dos Processos;

Emissão:

Impressão do Livro de Dívida Ativa;
Impressão do Termo de Dívida Ativa;
Impressão da Notificação de Dívida Ativa;
Impressão de Certidão de Dívida Ativa.
Impressão de DARF
Impressão de Petição

8 - SISTEMA DE CONTABILIDADE

Objetivo : Controlar o movimento contábil do conselho.

Manutenção

Plano de Contas.
Histórico Padrão.
Controle Orçamentário.
Centro de Custo.
Orçamento.
Evento.
Reserva de Empenho.
Empenho.
Controle de Projetos, Orçamento e Cronograma.
Lançamentos contábeis.
Importação de dados da receita gerados pelo Sistema Financeiro, Contas a Pagar e Diárias.
Geração automática de documento para encerramento do exercício.

Relatórios:

Nota de Empenho.
Nota de Reserva.
Diário.
Razão.
Balancete Financeiro.
Balancete Patrimonial.
Balancete Patrimonial Comparado.
Execução Orçamentária.
Controle de Saldo de Reserva.
Balanco Patrimonial.
Balanco Financeiro.
Variações Patrimoniais.
Fluxo Financeiro.
Gerencial de Saldo de Contas.

9 - SISTEMA DE CONTAS A PAGAR

Objetivo : Cadastrar e controlar as contas a pagar, conta corrente e contratos. Gerar pagamentos através de emissão de cheques, DOC's e Ordem de Pagamento.



Geração de Ordem de Pagamento

Inclusão/Consulta/Alteração de Ordem de Pagamento.
Controle do andamento da Ordem de Pagamento.
Desmembramento da Ordem de Pagamento por Tipo e Item de Despesa.
Geração de Ordem de Pagamento aproveitando os dados contidos no empenho contábil.
Geração de Ordem de Pagamento aproveitando os dados contidos em Diária.
Controle de Impostos Retidos.
Gerenciamento dos dados do Pagamento.
Controle de Provisionamento.
Exportação do lançamento contábil da Ordem de Pagamento, Impostos Retidos e Lançamento de Provisionamento.
Emissão da Nota de Ordem Pagamento.
Emissão de documentos para pagamento (Cheque , DOC , TED , Autorização de Débito , Autorização para Depósito).
Rotina de geração de pagamento dos impostos retidos.

Controle de Contratos;

Inclusão/Consulta/Alteração de Contrato.
Consulta Parcelas Geradas através de Ordem de Pagamento para os contratos.
Geração de Contrato através de Ordens de Pagamentos para determinado Favorecido.

Compensação de Cheques;

Rotina para controle de cheques compensados, a compensar e impressos.
Emissão de relatório de cheques emitidos.

Manutenção de Conta Corrente;

Inclusão/Consulta/Alteração de saldo e movimentação das contas bancárias.
Rotina para controle de créditos não identificados.
Importação de Lançamentos através de arquivo bancário.
Exportação de lançamento contábil com a movimentação das contas.
Emissão de relatório para controle de movimentação e saldo.
Emissão de relatório de resumo de todas as contas totalizando o saldo consolidado do banco.

Emissão de Relatórios em Lote;

Relatório de Notas de Ordem de Pagamento.
Relatório para conferência de Ordem de Pagamento com quebra por Setor e ordenações pelos campos disponíveis.
Relatório de Pagamentos a Vencer Completo.
Relatório de Pagamentos a Vencer por Tipo e Item de Despesa.
Relatório Estatístico de Pagamentos a Vencer por Data de Vencimento, Tipo e Item de Despesa.
Relatório de Pagamentos Efetuados.
Relatório de Pagamentos Efetuados por Tipo e Item de Despesa.
Relatório Estatístico de Pagamentos Efetuados por Data de Pagamento, Tipo e Item de Despesa.
Relatório Gerencial por Centro de Custo.

10 - SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS

Objetivo : Cadastrar e controlar os Bens patrimoniais por situação, localização, controle de seguros, garantia e vida útil.

Cadastro de Bens Patrimoniais;
Cadastro de Fornecedores;
Cadastro de Centro de Custo;
Cadastro de Classificação Fiscal;
Cadastro de Localização do Bem;
Cadastro de Estado do Bem;
Manutenção do Bem Patrimonial;
Controle de localização e situação do bem;
Controle de seguros;
Controle de garantia;
Controle de vida útil;



Emissão de Relatórios em Lote

Relatório dos movimentos;
Relatório dos Bens Patrimoniais;
Relatório dos Centros de Custo;
Relatório de Classificação Fiscal;
Relatório da Localização do Bem;
Relatório do Estado do Bem;
Termo de Responsabilidade.
Estatísticos por Centro de custo, Localização, Classificação Contábil e pelo número do bem.

11 - SISTEMA DE ESTOQUE

Objetivo : Cadastrar e controlar as entradas e saídas de materiais no estoque.

Cadastro de Materiais;
Cadastro de Fornecedores;
Cadastro de Centro de Custo;
Cadastro de Departamento;
Cadastro de Localização;
Cadastro de Grupos;
Cadastro dos Movimentos;
Controle de estoque mínimo e máximo no estoque;
Controle de lançamentos por fornecedores;
Controle de movimentos (Entrada e Saída) por material;
Controle de movimentos (Entrada e Saída) por período (mês ou ano);
Geração automática do custo médio.

Emissão de Relatórios em Lote

Relatório dos Lançamentos, permitindo criar novo layout a partir do relatório padrão existente.
Relatório dos Materiais;
Etiquetas de Materiais;
Estatístico de Entradas e Saídas;
Estatístico de Materiais;
Estatístico por Grupo;

12 - SISTEMA DE CURSOS

Objetivo : Cadastrar e controlar as inscrições nos cursos realizados pelo Conselho.

Cadastro de Cursos Previstos;
Cadastro de Cursos;
Cadastro de Inscrições;
Cadastro de Palestrante;
Cadastro de Estudantes;
Cadastro de Localização;
Cadastro de Equipamentos;
Controle de Frequências;
Controle de Emissão de certificados;
Controle de vagas;
Importação dos pré-inscritos da Internet;
Rotina de envio de e-mail;
Emissão de guias, para cursos pagos;
Controle de retorno de guias emitidas.

Emissão:

Lista de Presença;
Etiquetas dos Participantes;
Relatórios dos Cursos Previstos e Ministrados;
Relatório dos Participantes;
Relatório de Palestrantes;
Estatísticos de pré-inscritos por município;
Estatísticos de inscrição;
Emissão de Certificados;



Etiquetas de endereçamento dos Participantes;
Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes;
Relatório estatístico de inscritos e participantes por curso
Relatório estatístico de quantidades de cursos ministrados, inscritos, participantes e carga horária por mês;
Relatório de cursos por local e quantidade de inscritos e participantes por ano.

13 - SISTEMA DE EVENTOS

Objetivo : Cadastrar e controlar os eventos e suas inscrições, realizados pelo Conselho.

Inscrição de Eventos;
Cadastro de inscritos em eventos;
Cadastro de temas do evento;
Cadastro de hotéis;
Cadastro de taxas de inscrição no evento;
Importação do retorno das guias do banco;
Controle de guias impressas;
Controle de Temas por eventos;
Controle de inscrição por temas;
Emissão de guias para eventos pagos.

Emissão:

Relatório de inscritos, como lista de presença. Permite criar novo layout.
Relatório de inscritos por cidade;
Relatório de etiquetas impressas;
Estatísticos de etiquetas emitidas;
Relatórios financeiro (débitos e pagamentos);
Emissão de cartas, comunicados, avisos de débitos, etc.

14 - SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Objetivo : Cadastrar, solicitar, autorizar e pagar as diárias e as passagens solicitadas.

Manutenção de Diárias / Passagens

Solicitação de Diárias/Passagens.
Vinculação de solicitação de diária ao orçamento de projeto contábil.
Duplicação de solicitações.
Rotina para autorização em lote de solicitações de diárias por responsável de projeto vinculado a diária.
Controle de Andamento de Solicitação de Diária.
Controle de Pagamento de Diária.
Cadastro de Passageiros;
Cadastro de Hotéis;
Cadastro de Eventos;
Cadastro de Tipos e Valores de Diárias;
Emissão de Diária.
Geração de Ordem de Pagamento para Diária emitida.
Exportação de lançamento contábil de passagens pagas.

Relatórios

Relatório de Diárias.
Relatório de Passagens.
Relatório de Requisição de Passagens para Companhia Aérea.
Emissão de Relatório de Transporte para chegada e partida de passageiros.
Relatório de Passageiros.
Relatório de Requisição de Seguro.

15 - SISTEMA DE CONSULTA AO CADASTRO VIA INTERNET

Objetivo : Consultar os dados cadastrais, financeiro, fiscalização e protocolo. Além da emissão guia de anuidade e alteração de endereço pela Internet.





Manutenção

Permite efetuar a inscrição para profissionais e estudantes
Cursos gratuitos ou pagos
Controle de vagas

Emissão:

Guia de pagamento
Comprovante de inscrição
Certificados

20 - SISTEMA DE EVENTOS VIA INTERNET

Objetivo : Cadastrar e controlar os eventos e suas inscrições, realizados pelo Conselho através da Internet.

Manutenção:

Inscrição
Controle de participantes
Controle de vagas
Parcelamentos

Emissão:

Guia de pagamento
Comprovante de inscrição
Certificado de participação

21 - SISTEMA DE DECORE ELETRONICA

Objetivo : Emitir Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos e Certidão Eletrônica de Regularidade.

Consulta:

Últimas DECORES / Certidões emitidas;
DECORES / Certidões pelo nome do beneficiário;
DECORES / Certidões pelo CPF do beneficiário;
DECORES / Certidões pela data de impressão.

22 - SISTEMA GERENCIAL VIA INTERNET

Objetivo : Sistema Gerencial de acesso pela Internet das informações financeiras do Conselho.

22. 1 - Consulta Financeira

Controle da Conta Corrente

Consulta as Saldos das Contas Bancárias.
Consulta aos Lançamentos nas Contas Bancárias.
Seleção por Dia, Mês, Ano e período dos Lançamentos nas Contas Bancárias..
Exportação das informações para o Excel, PDF e Word.

Controle dos Contratos;

Consulta ao Contratos.
Consulta a quantidade de parcelas e valores dos Contratos.
Consulta ao Vencimento do Contratos.
Consulta as parcelas pagas dos Contratos.
Consulta as parcelas a vencer dos Contratos.
Seleção por Dia, Mês, Ano e período dos Contratos.
Exportação das informações para o Excel, PDF e Word.

Controle das Contas a Pagar;

Consulta aos pagamentos a Vencer.
Consulta acumulada por dia dos pagamentos a Vencer.



Consulta acumulada por mês dos pagamentos a Vencer.
Consulta acumulada por favorecido dos pagamentos a Vencer.
Seleção por Dia, Mês, Ano e período dos pagamentos a Vencer.
Exportação das informações para o Excel, PDF e Word.

Controle dos Pagamentos Efetuados;

Consulta aos pagamentos efetuados.
Consulta acumulada por dia dos pagamentos efetuados.
Consulta acumulada por mês dos pagamentos efetuados.
Consulta acumulada por favorecido dos pagamentos efetuados.
Seleção por Dia, Mês, Ano e período dos pagamentos efetuados.
Exportação das informações para o Excel, PDF e Word.

Controle das Ordens de Pagamentos Vencidos;

Consulta as ordens de pagamentos vencidos.
Consulta acumulada por dia dos pagamentos vencidos.
Consulta acumulada por mês dos pagamentos vencidos.
Consulta acumulada por favorecido dos pagamentos vencidos.
Seleção por Dia, Mês, Ano e período dos pagamentos vencidos.
Exportação das informações para o Excel, PDF e Word.

Controle dos Projetos e Plano de Trabalho;

Consulta dos Projetos e Plano de Trabalho.
Consulta ao controle orçamentário dos Projetos e Plano de Trabalho.
Consulta a execução dos Projetos e Plano de Trabalho.
Consulta as ações dos Projetos e Plano de Trabalho.
Consulta as pessoas alocadas nos Projetos e Plano de Trabalho.
Consulta aos lançamentos Contábeis dos Projetos e Plano de Trabalho.
Seleção por Dia, Mês, Ano e período dos Projetos e Plano de Trabalho..
Exportação das informações para o Excel, PDF e Word.

Controle dos Bens Patrimoniais:

Consulta aos Bens Patrimoniais.
Consulta com agrupamento por localização dos Bens Patrimoniais.
Consulta com agrupamento por tipo de Bem Patrimonial.
Consulta com agrupamento por Classificação Contábil dos Bens Patrimoniais.
Consulta ao controle da vigência dos Bens Patrimoniais.
Consulta ao controle da vigência dos contratos de seguro dos Bens Patrimoniais.
Consulta ao controle da vida útil dos Bens Patrimoniais.
Consulta ao vencimento da garantia, contratos de seguro e vida útil dos Bens Patrimoniais.
Seleção por Dia, Mês, Ano e período dos Projetos e Plano de Trabalho..
Exportação das informações para o Excel, PDF e Word.

Consulta as informações Contábeis:

Consulta das Informações Contábeis dos últimos 5 anos.
Consulta aos Lançamentos Contábeis.
Consulta ao Razão.
Consulta aos Saldos das Contas.
Consulta ao Balancete Patrimonial, Financeiro.
Consulta a Execução Orçamentária.
Consulta ao andamentos dos Empenhos.
Consulta ao Fluxo Financeiro.

23. 2 - Consulta Estoque

Consulta Estoque:

Consulta as entradas e saídas dos no Estoque.
Consulta a quantidade atual dos itens do Estoque.
Consulta aos itens com quantidade inferior ao mínimo em estoque.
Consulta aos itens com quantidade superior ao máximo em estoque.
Consulta a consumo médio dos itens.
Consulta a previsão de compra dos itens.
Consulta ao consumo por Setor.
Seleção por Dia, Mês, Ano e período das saídas e entradas no estoque.
Exportação das informações para o Excel, PDF e Word.



23. 3 - Consulta Diárias e Passagens

Consulta Diárias e Passagens:

Consulta a solicitação das Diárias e Passagens.
Consulta as Diárias agrupando por Beneficiário.
Consulta as Diárias agrupando por Projeto.
Consulta as Diárias agrupando por Setor.
Consulta as Passagens agrupando por Beneficiário.
Consulta as Passagens agrupando por Projeto.
Consulta as autorizações de Diárias e Passagens.
Seleção por Dia, Mês, Ano e período das solicitações das Diárias e Passagens.
Exportação das informações para o Excel, PDF e Word.

3 – DEMAIS INFORMAÇÕES:

3.1. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

3.2. Período de início da concessão de uso de sistema de informática, para acompanhamento cadastral, com manutenção e atualizações do mesmo, em 10 (dez) dias da assinatura do contrato;

3.3. O licitante declarará que, nos valores apresentados, estão inclusos todos os encargos previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, custos e demais despesas que possam incidir sobre o licitado, inclusive a margem de lucro.

3.4. A CONTRATADA terá o prazo de 90 (noventa) dias, a partir da assinatura do contrato, para implementar os serviços dos sistemas acima, em conformidade com as características constantes nas especificações individualizadas de cada sistema (item 2 deste anexo).

3.5. Todos os sistemas deverão ser entregues com os competentes manuais de operação e todas as especificações que possibilitem seu uso pelos funcionários do CONTRATANTE.

3.6. O CONTRATANTE terá direitos de solicitar para manutenção interna, não podendo divulgar, doar, emprestar, nem repassar informações tecnológicas para nenhuma outra empresa as fontes e executáveis de todos os sistemas desenvolvidos especificamente para o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná.

3.7. A CONTRATADA deverá seguir metodologia e ferramentas de trabalho (projeto, análise e programação) compatíveis com o Banco de Dados utilizado pelo CONTRATANTE (Paradox e SQL Server 2000).

3.8. Todos os profissionais arrolados e nomeados no projeto, nesta análise, deverão ser utilizados efetivamente no projeto, ou seja, a CONTRATADA não poderá apresentar profissionais sem a efetiva participação nos trabalhos contratados.

3.9. Nenhum profissional alocado pela CONTRATADA poderá ter vínculo empregatício com o CRCPR.

3.10. A CONTRATADA deverá prestar treinamento de no mínimo um profissional de cada departamento/setor do CRCPR, no prazo de até 15 (quinze) dias após a implantação dos sistemas, conforme módulos desenvolvidos para cada um desses, cujos custos e valores deverão estar contemplados no valor da proposta (item 15.1 do edital, letra "d").



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE, PROGRAMAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, CONSULTORIA E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE PROCESSAMENTO DE DADOS QUE ENTRE SI FAZEM O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ E A

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ – CRCPR**, autarquia federal da administração indireta, criada pelo Decreto-lei 9.295/46, registrado no CNPJ/MF sob o n.º 76.592.559/0001-10, com endereço na Rua XV de novembro, 2.987, em Curitiba-PR, representada neste ato pelo seu presidente contador **PAULO CÉSAR CAETANO DE SOUZA**, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ/MF sob o n.º 07.897.908/0001-99, estabelecida na cidade de, na Rua, CEP, neste ato representada por, portadora da Cédula de Identidade n.º SSP/PR, inscrita no CPF/MF sob o n.º, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente, com fulcro na Lei 8.666/93 e demais consectários legais, mediante as seguintes cláusulas e condições a seguir dispostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objetivo a contratação de empresa especializada para execução de serviços de análise, programação, conversão, implantação, licenciamento e consultoria e manutenção dos sistemas de processamento de dados especificados no Anexo I do Processo Licitatório n.º 08/2010 - CONVITE, que contempla a "Descrição dos Sistemas", o qual juntamente com a proposta rubricada pelas partes e o Edital mencionado, integram o presente instrumento para todos os efeitos legais e/ou convencionais.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 2.1. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 2.2. Verificar a manutenção pela CONTRATADA das condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório.
- 2.3. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada durante a prestação dos serviços.
- 2.4. O CRCPR terá direitos de solicitar para manutenção interna não podendo divulgar, nem repassar informações tecnológicas para nenhuma empresa, as fontes e executáveis de todos os sistemas desenvolvidos especificamente para o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná com as horas de programação contratadas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1. Assumir, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes de adjudicação do objeto do Processo Licitatório n.º 008/2010 - CONVITE, sendo os respectivos comprovantes apresentados ao CONTRATANTE, sempre que exigidos;
- 3.2. Responder de maneira plena, absoluta, exclusiva e inescusável pelos serviços contratados e seu perfeito cumprimento;



3.3. Conduzir os serviços ora contratados com estrita obediência às leis, regulamentos e normas pertinentes à matéria;

3.4. Prestar, sem ônus para o CRCPR, os serviços necessários à correção ou revisão de falhas ou defeitos verificados nos trabalhos realizados;

3.5. Garantir o funcionamento dos sistemas licenciados ao CRCPR, prestando a devida assistência, não se admitindo interrupções por problemas de sistema, que ultrapassem 03 (três) horas;

3.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.7. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

3.8. Não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia, fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO.

3.9. Manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor global estimado do presente CONTRATO é de R\$ _____ (_____), sendo que a despesa correrá à conta do orçamento próprio do CONTRATANTE, para o corrente exercício, e no exercício futuro à conta da dotação prevista para atender a mesma finalidade.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O Conselho Regional de Contabilidade do Paraná pagará à CONTRATADA, a importância de R\$ _____ (_____), referentes aos trabalhos de conversão, implantação e treinamento (alínea "d" do item 15.1), em quatro (4) parcelas, vencendo a primeira após a liberação formal do sistema (pela CONTRATADA) para uso normal aos usuários.

5.2. Também pagará mensalmente a importância de R\$ _____ (_____), relativos à manutenção mensal dos sistemas. Os valores serão pagos até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao evento e mediante apresentação da nota fiscal.

5.3. O Conselho Regional de Contabilidade do Paraná pagará à contratada, a importância de R\$ _____ (_____), por hora técnica trabalhada, para o desenvolvimento de novos serviços e/ou consultoria, em atividades previamente acordadas e autorizadas pelo CRCPR. Os valores serão pagos até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao evento e mediante apresentação da nota fiscal e de planilha de descrição das horas / atividades.

5.4. As despesas com viagens (alimentação, estadia e locomoção), exceto aquelas previstas no item 15.1, "d" do edital, que extraordinariamente se fizerem necessárias para novos treinamentos, consultorias, manutenções ou esclarecimento da CONTRATADA, correrão por conta do CONTRATANTE. **Juntamente com as notas fiscais/faturas, deverão ser apresentadas as certidões negativas de débitos junto ao INSS, FGTS, Receita Federal, comprovante de optante do SIMPLES NACIONAL (se for o caso), e a Declaração de Optante pelo SIMPLES FEDERAL, se for o caso.**

5.4.1. Caso o faturamento apresente alguma incorreção, os documentos de cobrança serão devolvidos à CONTRATADA para regularização e pagos em até 72 (setenta e duas) horas, a contar de sua nova aceitação, valendo a data acima como a do novo adimplemento, não sendo devida, em nenhuma hipótese, atualização financeira.

5.4.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar-se a efetuar o pagamento se, na ocasião prevista para a atestação, os serviços não estiverem,



comprovadamente, sendo prestados a inteiro contendo de acordo com proposto, aceito e contratado.

5.5. O CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de, caso necessário, somente efetuar o pagamento dos serviços prestado após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos empregados da CONTRATADA e dos respectivos encargos sociais.

5.6. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O presente CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente instrumento, podendo a critério do CONTRATANTE ser prorrogado mediante Termo Aditivo, com base no art. 57 da Lei 8.666/93 e do art. 44 da Resolução nº 843/99, se não houver manifestação escrita, de qualquer das partes, 30 (trinta) dias antes do seu término, propondo considerá-lo findo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO

7.1. Os preços poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, contados da data de assinatura deste, aplicando-se a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ocorrido no período, ou outro indicador que o venha substituir.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO CONTRATUAL

8.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços que vierem a se tornar necessários no decorrer do CONTRATO, até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, com base no art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

9.1.1. advertência;

9.1.2. multa de até 20% (vinte por cento) recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) corridos, sobre o valor total do Contrato, uma vez comunicada oficialmente;

9.1.3. suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

9.2. A multa deverá ser recolhida como receita do CONTRATANTE, dentro do prazo de 15 (quinze) dias após o recolhimento da notificação pela CONTRATADA, sob pena de incorrer em correção monetária e juros moratórios, ou, a critério da Administração, serem descontados do pagamento a realizar ou das garantias do respectivo, ou ainda quando for o caso, cobrada judicialmente (art. 86, § 3º, da Lei n.º 8.666/93).

9.3. Além das penalidades citadas no subitem anterior, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às penalidades referidas no art. 87, da Lei n.º 8.666/93.

9.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso na forma do art. 109, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS COMUNICAÇÕES

10.1. Durante a execução contratual quaisquer comunicações entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, e vice-versa, deverão ser feitas, por escrito, através de documento formal.



10.2. Os pleitos formulados pela CONTRATADA, na forma do item acima, somente surtirão efeitos após a correspondente decisão emitida pelo representante do CONTRATANTE, o que deverá ocorrer até 72 (setenta e duas) horas após sua formulação, não podendo esse período ser considerado para fins de atraso justificado para a conclusão dos serviços ou computado para os fins previstos na Cláusula Sexta deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 A inexecução total ou parcial do contrato, quando não suprimível pela parte inadimplente, ensejará rescisão contratual, que poderá ser declarada pela parte lesada, ou ainda quando ocorrer quaisquer das hipóteses seguintes:

- a) descumprimento, cumprimento irregular ou tardio de cláusula contratual;
- b) paralisação injustificada da execução que exceda 03 (três) horas ao dia, ou 20 (vinte) horas ao mês;
- c) reiterado desatendimento às recomendações ou determinações regulares do CONTRATANTE;
- d) excepcionalmente, por outros motivos de relevante gravidade e suficiente para ensejar a rescisão, satisfatoriamente justificada.

11.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo desde que haja conveniência para as partes.

11.3 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

11.4 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.5 O presente instrumento poderá ser rescindido mediante comunicação por escrito com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, sem aplicação de qualquer tipo de sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O presente Contrato vincula-se ao inteiro teor do Processo Licitatório n.º 008/2010 - CONVITE e da proposta vencedora e rege-se pela Lei nº 8.666/93 e a Resolução CFC nº 843/99.

12.1.1. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.

12.2. O vínculo empregatício com os funcionários destacados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços ora contratados e todos os encargos trabalhistas e previdenciários são da direta responsabilidade da CONTRATADA, não existindo entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE qualquer vínculo empregatício sob qualquer hipótese.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal de Curitiba – Seção Judiciária do Paraná, para dirimir as questões oriundas da aplicação e interpretação do presente contrato, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2 E por estarem assim justos e acordados, as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas a todo presente.

Curitiba, ____ de _____ de 2010.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ
Presidente do CRCPR - CONTRATANTE

CONTRATADA



ANEXO III

DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE NÃO-EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA DE MENOR

DECLARA-SE, para fins de habilitação no Processo Licitatório n.º 008/2010 - CONVITE, que a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____ com sede no endereço _____ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____ infra-assinado, de RG n.º _____ e do CPF n.º _____, que:

a) até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores que impeçam tal habilitação.

b) não tem seus quadros de trabalho menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

OBS: A contratação de menor aprendiz – a partir de 14 (quatorze) anos - deverá ser declarada neste documento, inclusive com a identificação do contratado(a).

_____, ____ de _____ de 2010.

REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

DECLARA-SE ao Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, conforme previsto no Edital do Processo Licitatório n.º 008/2010 - CONVITE, que a empresa _____, CNPJ n.º _____, situada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), e da contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte-Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Curitiba, _____ de _____ de 2010.

REPRESENTANTE LEGAL