



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUI**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2011**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E REALIZAÇÃO DO PREGÃO:**  
**2/3/2011, ÀS 09:00 horas**

**LOCAL DA REUNIÃO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E REALIZAÇÃO DO PREGÃO: RUA FÉLIX PACHECO, 1636 – CENTRO - TERESINA/PI CEP: 64001-160**

**1. PREÂMBULO**

O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUI**, de conformidade com a Lei Nº 10.520/02, Decreto 3.555/00 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e, suas alterações, torna público a realização do **PREGÃO PRESENCIAL no dia 2/3/2011, ÀS 09:00 horas**, na sala de Licitações do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUI-COREN/PI** sito à **Rua Félix Pacheco, 1636 – Centro**, Teresina-PI, **critério menor preço global**, objetivando Contratação de Pessoa Jurídica para Locação de Sistemas informatizados integrados para gestão financeira do COREN/PI, constantes no Anexo I deste instrumento convocatório, nas condições fixadas neste Edital.

1.1 O recebimento dos envelopes dar-se-á até às **9h00horas do dia 2 de março de 2011**, pela Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima citado.

1.2 A abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço dar-se-á no mesmo local e data retro estabelecido.

**2.OBJETO**

2.1- Este Edital tem como objeto a Contratação de Pessoa Jurídica para Locação de Sistemas informatizados integrados para gestão financeira do COREN/PI, conforme citados e descritos no anexo I deste Edital.

**3.AQUISIÇÃO DO EDITAL**

3.1 O presente edital encontra-se à disposição para verificação por parte dos interessados, na **Rua Félix Pacheco, nº 1636, Centro, Teresina-PI, a partir do dia 17/3/2011 de 08h00 às 12h00 e de 14h00 às 17h30 e no site: [www.coren-pi.com.br](http://www.coren-pi.com.br)**.

**4.CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial, somente empresa especializada no ramo, legalmente constituída, que satisfaça as exigências fixadas neste Edital, assim como as escritas nos seus anexos e apresente os documentos neles exigidos.

4.2 - Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.3 - Não serão admitidas nesta licitação empresas sob forma de consórcio.

4.4 - As dúvidas surgidas quanto à interpretação dos documentos deste **PREGÃO PRESENCIAL** e/ou pedidos de esclarecimentos sobre os mesmos, deverão ser apresentados por escrito e endereçados à Comissão Permanente de Licitação (**CPL**), até 02 (dois) dias antes da data fixada para apresentação das propostas, no endereço descrito no preâmbulo do presente edital, o qual deverá ser remetido, com indicação do número do Edital.

4.5 Os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de



que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

**4.6 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.**

## **5 – DO CREDENCIAMENTO**

5.1 - O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, **com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Proponente.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. O documento de identidade deverá ser apresentado obrigatoriamente no ato do credenciamento junto ao Pregoeiro.

## **6 - DA PROPOSTA DE PREÇO**

6.1 - A Proposta de Preço e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa os dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO**  
**RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2011**  
**DATA DA HABILITAÇÃO: 2/3/2011, ÀS 9:00 horas**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2011**  
**DATA DA HABILITAÇÃO: 2/3/2011, ÀS 09:00 horas**

6.2 – O **Envelope 01** - Preço, deverá conter a proposta de preços e o **Envelope 02** – Documentos de Habilitação, deverá conter os documentos de habilitação exigidos neste Edital e seus anexos;

6.3 - A Proposta de Preço deverá ser apresentada em 01(uma) via, impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente e redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.

6.4 - Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura de Contrato.

6.5 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

**6.6 - A Proposta de Preço com o menor preço será declarada vencedora. Sendo que a cotação dos valores e lances será feita por item. Os itens estão deviadamente especificados no Anexo I deste Edital.**

6.7 - Será de inteira responsabilidade da licitante Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais,



trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação ficando, ainda, o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, sem qualquer solidariedade do COREN-PI.

6.8 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos, serem fornecidos ao CONTRATANTE sem ônus adicionais; **Já será retido na fonte os impostos: IR, PIS, COFINS, CSLL, consoante a Instrução Normativa SRF n.º 306/03 bem como a Instrução Normativa SRF 480/04.**

6.9 – A proposta deverá conter oferta firme e precisa para que não haja qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado bem como não será aceita a oferta de descontos escalonados, condicionados a prazos de pagamentos.

6.10 - A proposta será considerada completa, abrangendo todos os custos com mão- de obra e matéria prima, e outros custos, necessários à boa execução dos serviços constantes no objeto deste pregão.

6.11 - A omissão de qualquer despesa necessária à execução dos serviços constantes do objeto será interpretada como já inclusa no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas, ou durante a prestação do serviço.

6.12 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, seja omissa ou apresente irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.13 – Na proposta de preços, o proponente deverá levar em conta o menor preço por item, incluindo todos os custos e, a apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## **7 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

7.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo, a Proposta de Preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e auxiliada por uma Equipe de apoio, sendo realizada de acordo com a Lei que regulamenta o Pregão Presencial, demais legislação atinente a matéria e, em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário já determinados.

7.2 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes.

7.3 - Serão abertos os envelopes contendo a "**PROPOSTA DE PREÇO**", sendo feita sua conferência e posterior rubrica.

## **8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

8.1 – Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço por item, e os proponentes que apresentarem as valores propostas até 10% inferiores àquele. Se não houver pelo menos três ofertas de acordo com essa condição, serão proclamados os proponentes que apresentarem as melhores ofertas, até no máximo de 3 (três) ofertas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8.2 – **A classificação das propostas será pelo critério de menor preço. Os itens estão especificados no Anexo I do presente Edital.**

8.3 - Aos licitantes proclamados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço por item.

8.4 – **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.**



8.5 – Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos.

8.6 - Sendo apta e aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado;

8.7 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe(s) adjudicado(s) o(s) objeto(s) deste Edital e seus anexos.

8.8 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos.

8.9 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes.

8.10 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a Proposta será desclassificada.

8.11 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta específica, prevalecerão as da proposta.

8.12 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus anexos.

## **9 - DA HABILITAÇÃO**

9.1 – Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no edital.

9.2 – O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos de Habilitação, para participar da presente licitação:

### **Relativos à Habilitação Jurídica:**

a- Registro comercial, para empresa individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

b- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

c- O proponente lavrar declaração, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo CONTRATANTE.

### **Relativos à Regularidade Fiscal:**

a- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b- Declaração de regularidade perante as Fazendas Federal (inclusive certidão negativa da dívida ativa), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

c- Declaração de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

As declarações que foram disponibilizadas pela internet, terão plena validade desde que dentro do prazo de 30 dias, salvo especificação própria referente à validade. As demais certidões em que **NÃO CONSTE** prazo de validade, terão validade de 90 (noventa) dias.

## **10 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

10.1- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou



publicação em órgão da imprensa oficial. No caso de autenticação de cópias por servidor do COREN-PI, os licitantes poderão apresentar a documentação original exigida para habilitação, na Secretaria do CONTRATANTE, até o último dia útil anterior à data de abertura do envelope nº 1 – DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO.

10.2 – A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, deverá apresentar também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3 – **Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.**

10.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos deverá o Pregoeiro considerar o proponente inabilitado.

10.5 - Documentos apresentados com a validade expirada, acarretará a inabilitação do proponente.

10.6 – Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar no prazo fixado para sua assinatura, certidões negativas da seguridade social, bem como de tributos federais, estaduais e municipais.

#### **10.7- OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

10.7.1. - No caso de autenticação por servidor do COREN-PI, os licitantes poderão apresentar a documentação exigida para habilitação, na Secretaria do CONTRATANTE, até o último dia útil anterior à data de abertura do envelope nº 1 – DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO.

10.7.2. - **Não serão autenticadas as certidões emitidas pela Internet.**

10.7.3. - **Não haverá, em hipótese alguma, confrontação de documentos, na sessão de abertura dos envelopes, para autenticação pela Comissão de Licitação.**

#### **11 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1 - Até 03 (três) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, peticionar contra o ato convocatório.

11.2 – O pregoeiro deve decidir sobre a petição no prazo de 24 horas.

11.3 – Se for acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

#### **12 - DOS RECURSOS**

12.1 – Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

12.2 - Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá àqueles que manifestarem a intenção de recorrer, prazo suficiente para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados e Comissão Permanente de Licitação do COREN-PI.



### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Se o proponente vencedor recusar-se a assinar a Autorização de Compra injustificadamente, a sessão será retomada e os demais proponentes chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades seguintes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis:

- a- Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- b- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c- Multa pecuniária de R\$ 200,00 (duzentos reais).

### **14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

14.1 Os pagamentos serão efetuados, mediante requerimento protocolado no COREN-PI, acompanhado da Nota Fiscal e cópia, devidamente atestada, responsável pelo recebimento do objeto deste edital e Recibo conforme abaixo:

100% (cem por cento), em até cinco dias após a entrega, recebimento e aprovação dos produtos.

14.2 Não gerarão direito a reajuste e atualização monetária as aquisições decorrentes do Objeto deste Edital, que forem entregues com atraso imputável à contratada.

14.3 Os pagamentos decorrentes do serviço objeto da presente licitação correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária de 2011, nos elementos de despesa:

#### 4.1.20.23 Software

### **15. RECURSOS**

15.1 Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de recurso, nos termos do art. 109 da Lei n.º 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

### **16. RECEBIMENTO DO OBJETO DE LICITAÇÃO**

16.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos dos arts. 73, inciso II e 76, da Lei n.º 8.666/93.

### **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 Esclarecimentos relativos à presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados por escrito, encaminhado ao Pregoeiro do COREN-PI.

17.2 Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e proponentes presentes.

### **18. ANEXOS DO EDITAL**

18.1 Integram o presente edital, dele fazendo parte como se transcritos fossem em seu corpo, os seguintes anexos:

**ANEXO 01:** Termo de Referência ;

**ANEXO 02:** Especificações do objeto;

**ANEXO 03:** Declaração de conhecimento dos termos do edital (modelo);

**ANEXO 04:** Declaração de inexistência de fatos supervenientes;

**ANEXO 05:** Preço Proposto - Declaração de Conhecimento das Condições e Grau de dificuldade do serviço;

**ANEXO 06:** Declaração de que não emprega menor;

**ANEXO 07:** Carta de Credenciamento

**ANEXO 08:** Minuta de contrato



**COREN-PI**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ**  
*Autorquia Federal Criada pela Lei Nº 5.905/73*  
*Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem - Genebra*

**ANEXO 09: Protocolo de Entrega**

Teresina, 15 de fevereiro de 2011.

**Cláudio Márcio de Oliveira Leal**  
**Pregoeiro**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011- COREN-PI**  
**ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>OBJETO</b>	Contratação de empresa especializada para locação de software de gestão tipo ERP, com prestação de serviços de implantação, treinamento, migração, customização e manutenção
<b>QUANTIDADE</b>	Vide ANEXO II – OBJETO
<b>ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO</b>	Vide ANEXO II – OBJETO
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Necessidade de utilização de sistemas integrados entre as áreas do COREN-PI; padronização no uso de aplicativos; mudança de softwares que não mais atendem às necessidades do COREN-PI.
<b>ADJUDICAÇÃO</b>	Valor total do Item
<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	Dotação Orçamentária nº. 4.1.20.23
<b>LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	Rua Félix Pacheco, 1636 - Centro, CEP: 64001-160 TERESINA/PI
<b>DATA DE INÍCIO</b>	Imediato a partir da assinatura do Contrato
<b>RECEBIMENTO</b>	2 (dois) dias úteis, contados da entrega dos documentos
<b>PAGAMENTO</b>	2 (dois) dias úteis após o recebimento



## **ANEXO 02**

### **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATAÇÃO**

**DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para Locação de Sistemas informatizados integrados para gestão financeira do COREN/PI, constantes no Anexo I deste instrumento convocatório, nas condições fixadas, citados e descritos a seguir, em consonância com o disposto na Lei Nº 10.520/02, Decreto 3.555/00, Lei N.8.666/93 e suas alterações legais.**

#### **BASE LEGAL**

**Lei nº 8.666/93 e suas alterações;**

**Lei nº 10.520/2002**

**Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;**

**Lei Complementar nº 123/2006.**

#### **ITEM ÚNICO**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de software corporativo de gestão tipo ERP (Enterprise Resource Planning) que integre todas as áreas da gestão administrativa do COREN-PI, visando a melhoria da eficiência no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, possibilitando automação dos processos, além do compartilhamento e armazenamento das informações de forma integrada.

Os softwares fornecidos deverão ser INTEGRADOS, evitando assim a redundância de informações e a redigitação para assegurar a integridade das informações.

#### **I –DO OBJETO**

	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
1.	Aquisição de Sistema de Contabilidade	Locação, Suporte e Treinamento dos usuários	1
2.	Aquisição de Sistema de Pagamento, Recebimento e Orçamento	Locação, Suporte e Treinamento dos usuários	1
3.	Aquisição de Sistema de Fluxo Financeiro	Locação, Suporte e Treinamento dos usuários	1
4.	Aquisição de Sistema de Patrimônio	Locação, Suporte e Treinamento dos usuários	1
5.	Aquisição de Sistema de Almoxarifado	Locação, Suporte e Treinamento dos usuários	1
6.	Aquisição de Sistema de Sistema de Controle de Compras, Contratos e Licitações	Locação, Suporte e Treinamento dos usuários	1



## II - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

### REQUISITOS TÉCNICOS

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

- Banco de Dados: SQL Server 2005
- Estações de Trabalho: Windows XP, Vista, Windows7 e Windows 2000 Professional

1. Arquitetura Cliente/Servidor
2. 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.
3. Possuir parametrização pelo usuário, observando restrições de permissões de acesso, de todos os campos e relatórios e/ou permissão de acessos por atividade.
4. Controle através de logs das alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior.
5. Sistema de backup e restauração
6. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todo o sistema.
7. Ser desenvolvido para ambiente gráfico e possibilitar operação com o mouse.
8. Possuir total integração entre todos os módulos e funções.
9. Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal.
10. Deverão ser entregues, em meio magnético, todos os programas dos módulos clientes e servidores, modelagem de dados e dicionário de dados.
11. Possuir help de todos os módulos do sistema.
12. Possuir suporte técnico da empresa
13. Protocolo de Comunicação TCP/IP ou named Pipes

### REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTABILIDADE

- 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

## **REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA PARA CONTROLE DE ORÇAMENTO, PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS**

### **PAGAMENTO**

- 1 Controlar os pagamentos realizados e a realizar
- 2 Programar os pagamentos a realizar a um favorecido (gerar vários pgtos/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) do Conselho**
- 3 Registrar as despesas bancárias provenientes dos recebimentos dos boletos**
- 4 Imprimir ou visualizar na tela o Quadro da Receita de um período escolhido, mostrando o valor do Regional.**
- 5 Imprimir ou visualizar na tela o relatório de Receita Mensal por conta ou por Região**
- 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 DO MÓDULO DE CONTROLE DE FLUXO FINANCEIRO**

- 1 Definição de um plano de contas financeiro;**
- 2 Calendário financeiro (Dia, Semana, Mês e Exercício)**
- 3 Saldo das contas Bancárias;**
- 4 Resumo dos compromissos da Agenda;**
- 5 Controle Financeiro das Contas a Pagar e a Receber;**
- 6 Movimentações;**
- 7 Transferências, aplicações, resgates;**
- 8 Saldos iniciais/Movimentos avulsos;**
- 9 Emissão do Fluxo de Caixa;**



- 10 Impressão de cheques e de relações de crédito bancárias;**
- 11 Emissão de gráficos e Relatórios Financeiros;**
- 12 Integração com o Controle orçamentário.**

### **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 do Conselho**
- 8 Manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho**
- 9 Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) do Conselho**
- 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 e reavaliações dos bens patrimoniais para a contabilidade.**

### **REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO 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 pelo Conselho, efetuando automaticamente os ajustes necessários.
- 16 Manter cadastro dos fornecedores do Conselho
- 17 Manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho
- 18 Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) do Conselho
- 19 Registrar as ordens de compras efetuadas pelo Conselho
- 20 Controlar os recebimentos dos itens de forma individual ou coletivamente
- 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 a través de módulo WEB na intranet ou internet.

### **REQUISITOS FUNCIONAIS DO MODULO DE CONTROLE DE SISTEMA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES**

1 Software destinado ao controle dos processos de Compras, as cotações, as Contratações de Serviços, os Contratos e as Licitações. O sistema controla desde as solicitações feitas pelos usuários das unidades do Conselho passando pelo acompanhamento do processo de compras ou



contratação dos serviços até a entrega do material ou execução dos serviços, tendo como principais características e funcionalidades:

- 2 Atender as solicitações de itens que não existam no almoxarifado;
- 3 Atender solicitação de bens e serviços através de contratos já existentes ;
- 4 Atender solicitação de itens, bens e serviços através de compra direta ou qualquer modalidade de licitação;
- 5 Integrado com o PEDIDOS ON-LINE;
- 6 Estar em conformidade com a Lei 8.666/93;
- 7 Geração de documentos formais e relatórios exigidos por lei;
- 8 Estar em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 9 Parametrizar a forma de apresentação e utilização dos números de processo, contratos, licitações, ordem de compra e ordem de serviço

#### **10 Cotações**

- 10.1. O Conselho poderá efetuar cotação de itens na Internet utilizando o módulo que denominamos COTAÇÕES WEB. Através deste módulo o Conselho registra na Internet os itens a serem cotados, são enviados E-mail para os fornecedores cadastrados na linha de fornecimento do item e estes então efetuam as cotações;
- 10.2. Incluir e alterar Cadastro de fornecedores (por segurança este cadastro não é o mesmo utilizado pelos demais sistemas);
- 10.3. Envio de E-mail ao fornecedor avisando do sucesso do cadastramento;
- 10.4. Inclusão de itens para serem cotados;
- 10.5. Envio automático de E-mail aos fornecedores, avisando de novos itens, quando da inclusão de item para cotação;
- 10.6. Permitir que os fornecedores cotem seus preços;
- 10.7. Manter histórico das cotações realizadas;
- 10.8. Consulta específica para fornecedores e público em geral sobre cotações em andamento, encerradas e canceladas;
- 10.9. Selecionar a melhor proposta comercial em função do menor preço.

#### **11 Processos**

- 11.1. Criar e manter os processos para compra de itens ou bens ou para contratação de serviços;
- 11.2. Associar ao processo as cotações, contratos, Licitações e ordens de compra ou serviços;
- 11.3. Importar da Internet as cotações realizadas para associar ao processo;
- 11.4. Consultar os processos por período.

#### **12 Contratos**

- 12.1. Registrar e Controlar os contratos de compra ou de prestação de serviços e seus aditivos, reajustes e rescisões;
- 12.2. Manter vínculo com processo de licitação quando for o caso;
- 12.3. Controlar vigência e forma de reajuste;
- 12.4. Verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores quando da criação do contrato;
- 12.5. Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho;
- 12.6. Manter vínculo com os documentos relacionados ao contrato indicando o caminho de armazenamento e abrindo-os ao acionar o evento de duplo clique;
- 12.7. Consultar os contratos filtrando por inúmeras condições, tais como contratos vigentes, vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo, etc.

#### **13 Licitações**

- 13.1. Controlar as licitações por modalidade;
- 13.2. Controlar as fases da licitação por modalidade, acompanhando os prazos previstos e realizados e os responsáveis por cada fase;
- 13.3. Manter o registro das propostas e do vencedor;
- 13.4. Manter registro sobre a comissão responsável pela licitação;



**COREN-PI**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ**  
*Autarquia Federal Criada pela Lei Nº 5.905/73*  
*Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem - Genebra*

- 13.5. Manter vínculo com processo e contratos;
- 13.6. Manter vínculo com os documentos relacionados à licitação indicando o caminho de armazenamento e abrindo-os ao acionar o evento de duplo clique;
- 13.7. Consultar as licitações filtrando por inúmeras condições tais como fases, situação (encerradas, canceladas) modalidade etc.

**14 Ordens de Compra ou Serviços**

- 14.1. Controlar as ordens de compra ou serviços contratados;
- 14.2. Manter vínculo com processos e contratos;
- 14.3. Verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores, quando da criação da ordem de compra ou serviço;
- 14.4. Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho;
- 14.5. Controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços;
- 14.6. Registrar o atendimento das ordens de serviços;
- 14.7. Emissão de ordem de compra sem cotação para fornecedores com contrato especial;
- 14.8. Envio automático de ordens de compra para fornecedores;
- 14.9. Consulta e impressão de relatórios de ordens por período, por tipo, ordens de compra entregues e não entregues, ordens de serviços realizadas e não realizadas.

**Cláudio Márcio de Oliveira Leal**  
**Pregoeiro**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**  
**ANEXO 03**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL**

Declaramos para todos os fins e legais efeitos, em atendimento às exigências editalícias, que conhecemos os termos do ato convocatório (**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**) e que, se vencedores, executaremos os serviços., conforme indicado nas Especificações Técnicas do **ANEXO 01** do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**, pelo preço total, por nós proposto.

Teresina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2011.

---

Assinatura do representante legal  
CPF Nº.



**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**  
**ANEXO 04**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

Á COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A \_\_\_\_\_  
(nome da empresa), CNPJ .º \_\_\_\_\_ sediada  
\_\_\_\_\_, bairro,  
\_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_,  
Estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data  
inexistem fatos impeditivos à sua habilitação no presente certame licitatório, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade firmo o presente.

Teresina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
CPF N°.



**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**  
**ANEXO 05**

**PREÇO PROPOSTO/CONHECIMENTO DE CONDIÇÕES**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no  
CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e Inscrição  
Estadual nº \_\_\_\_\_ estabelecida  
à \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ cidade  
de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_ para os fornecimento  
dos produtos, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**, pelo menor  
preço por item. Declaramos que, se vencedora, forneceremos os itens pelo preço  
orçado, com valor devidamente detalhado em conformidade com as especificações  
constantes no **ANEXO I** do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**.

Teresina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Empresa proponente  
(assinatura do representante legal)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**



**ANEXO 06**

**COREN-PI**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ**  
*Autorquia Federal Criada pela Lei Nº 5.905/73*  
*Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem - Genebra*

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR**

Modelo da carta de apresentação da Declaração de Não Empregar Menor da licitante em papel timbrado.

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR**

**(Modelo)**

(Nome da Empresa) ....., inscrito no CNPJ nº

....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de

Identidade nº..... e do CPF Nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....  
Local e data

.....  
(identificação e assinatura do representante legal)



**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**  
**ANEXO 07**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO:**

Pelo presente instrumentos credenciamos o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ para participar das reuniões relativas ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, a que tudo daremos por firme e valioso.

Teresina (PI), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Obs.: Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011**  
**ANEXO 08**

**MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2011**

Termo de Contrato celebrado entre O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ**, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, e a empresa....., doravante denominada apenas **CONTRATADA**, para a Locação de Software.

Aos (data da assinatura do Contrato), pelo presente instrumento Particular de Contrato, de um lado **O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DO PIAUÍ – COREN/PI – AUTARQUIA PÚBLICA FEDERAL**, com sede na Rua Félix Pacheco Nº 1636 – Centro – nesta Capital, CEP 64.001-160 Autarquia Fiscalizadora do Exercício Profissional, **ex vi da Lei de N.5905, de 12 de julho de 1973**, inscrito no CNPJ-MF N.04.769.874/0001-69, neste Ato Representado por sua Presidente – **MARIA DO ROZÁRIO DE FÁTIMA BORGES SAMPAIO**, brasileira, divorciada, Enfermeira, CPF. N.065.505.843-53, residente e domiciliada nesta Capital, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa **CONTRATADA**, estabelecida à Rua/Av....., Bairro ....., em....., CNPJ nº ....., neste ato representada pelo ..... e considerando os Termos do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011** e seus anexos, contidos no processo Licitatório em epígrafe que passam a fazer parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, e, de conformidade com a Lei Nº 10.520/02, Decreto 3.555/00 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, resolvem assinar o presente Contrato expresso nas seguintes cláusulas e condições:

**1. OBJETO**

1.1. A CONTRATADA obriga-se ao fornecimento de Software corporativo de gestão tipo ERP (enterprise Resource Planning), bem como à prestação de serviços de implantação, migração, treinamento, customização e manutenção, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO II – OBJETO e Proposta Comercial apresentada.

**2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

2.1. A Contratada deve prestar os serviços na Rua Felix Pacheco, 1636 – Centro – CEP: 64.001/160 – Teresina - PI.

2.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações do Contratante, atendidas as condições do Edital de Licitação.

2.3. Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se adequadamente identificados.

2.4. Serão as fases do Contrato e as respectivas taxas de medição (%) de execução contratual (fixadas pela Administração):

2.4.1. Fase 1 – Fornecedor das licenças – 20 %;

2.4.2. Fase 2 – Implantação, migração de dados e treinamentos – 30%;



2.4.4. A Manutenção do software, por sua vez entendida como serviço de natureza contínua, com início após o término da Fase 2.

2.5. Fase 1 - Fornecimento do software e das licenças;

2.5.1. O fornecimento abrange um total de 6 módulos e 6 licenças, assim divididas:

2.5.1.1. Controle Contábil – 1 licenças;

2.5.1.2. Controle de fluxo financeiro – 1 licenças;

2.5.1.3. Controle Orçamentário, Pagamentos / Recebimentos – 1 licenças;

2.5.1.4. Controle Patrimonial – 1 licenças;

2.5.1.5. Controle de Compras, Contratos e Licitações – 1 licenças;

2.5.1.6. Controle de Almoxarifado/Estoque – 1 licenças;

2.5.2. Fase 2 - Prestação de serviços de Implantação, migração de dados e treinamento;

2.5.2.1. A implantação deverá ocorrer conforme estabelecido no Edital de Licitação do Pregão Presencial nº 003/2011.

2.5.2.2. Na implantação deverá ser providenciada pela Contratada a migração da integralidade dos dados existentes nos atuais sistemas utilizados para compor o banco de dados inicial do novo sistema objeto do fornecimento deste Contrato.

2.5.2.3. Cada um dos 6 (seis) módulos contratados fará jus a treinamento de 16 (dezesesseis) horas com número de participantes, no mínimo, igual ao número de licenças do módulo implantado;

2.5.2.4. Os treinamentos ocorrerão nas dependências do COREN-PI e as turmas obedecerão às disponibilidades do Contratante;

2.5.2.5. Além da quantificação e qualificação adequada de instrutores, todo o material didático pertinente à boa assimilação do conteúdo deverá ser providenciado pela Contratada, às suas expensas;

2.5.4. Manutenção

2.5.4.1. Os serviços de manutenção são de natureza corretiva e/ou de manutenção legal e cada módulo fará jus ao serviço de manutenção tão logo esteja concluída a implantação.

2.5.4.2. Atualizações do sistema (novas versões inclusive) são parte dos serviços prestados e não poderão ensejar ônus ao Contratante, mesmo os decorrentes de eventuais incorporações de tecnologia, durante a vigência da contratação.

2.5.5. Todas as condições previstas no Edital de Licitação do Pregão Presencial nº 003/2010, em especial ao Anexo II – Objeto, são parte indissociável do presente instrumento, ao qual as partes encontram-se vinculadas.

### **3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS**

3.1. A Contratada obriga-se a:

3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

3.1.2. Utilizar pessoal próprio devidamente treinado e qualificado para a fiel execução contratual;

3.1.3. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas oriundos desta contratação.

### **4. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.



## **5. INÍCIO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

5.1. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no início da vigência contratual, conforme Cláusula 11 – Vigência deste instrumento;

5.2. Até o 2º dia útil do mês subsequente à prestação de serviços será emitida nota fiscal e boleto bancário com vencimento contra apresentação (ou indicação de conta bancária) e relatório informando as ocorrências (o relatório será assinado por qualquer representante da Contratada);

5.3. A nota fiscal deve vir com a descrição detalhada dos serviços prestados, bem como com a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte;

5.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente.

5.5. Após o prazo de 02 (cinco) dias úteis, verificada a adequação dos serviços prestados com o efetivamente contratado, será recebido definitivamente, emitindo-se o Termo de Recebimento.

5.6. Constatadas irregularidades, a Administração poderá:

5.6.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo-á no todo ou em parte, determinando sua substituição ou complementação, ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.6.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente registrado.

5.6.3. Na hipótese do subitem anterior, o prazo previsto no subitem 5.5 será interrompido até que sejam sanadas as irregularidades, recomeçando seu cômputo apenas quando da efetivação da nova entrega dos equipamentos substituídos ou completados;

5.6.4. A entrega da substituição ou complementação dar-se-á de forma provisória, nos termos do item 5.4, a fim de que seja novamente aferida a sua compatibilidade com os termos do presente Edital;

5.6.5. Verificando-se que a nova entrega está em termos, será emitido Termo de Recebimento, nos mesmos moldes do subitem 5.5;

5.6.6. Caso a nova entrega ainda se verifique fora dos padrões do Edital, a Administração optará entre notificar novamente a Contratada ou declarar o inadimplemento da avença administrativa, com a aplicação das sanções pertinentes.

## **6. PAGAMENTO**

6.1. Recebido definitivamente o serviço, o COREN-PI efetuará o pagamento em 2 (dois) dias úteis;

6.2. Havendo atraso nos pagamentos por parte do Contratante, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos da lei, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado;

6.3. A cada pagamento será verificada a retenção na fonte ou solidária de impostos e contribuições sociais, conforme as Legislações pertinentes ao ramo de atividade, que devem vir expressas na Nota Fiscal.

## **7. VALOR CONTRATUAL**

7.1. O valor do presente ajuste obedece ao disposto no PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2011, seus anexos e a proposta apresentada pela Contratada;

7.2. O valor total do presente contrato perfaz as quantias abaixo:



**COREN-PI**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ**  
*Autarquia Federal Criada pela Lei Nº 5.905/73*  
*Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem - Genebra*

	Softwares / Módulos	Nº Licenças	Fornecimento (R\$)	Implantação Migração (R\$)	Treinamento (R\$)	Suporte (R\$)	Customização (R\$)	Total (R\$)	Manutenção Mensal (R\$)	Manutenção Anual (R\$)
1	Controle Contábil	1								
2	Controle Fluxo Financeiro	1								
3	Controle orçamentário, Pagamentos e Recebimentos	1								
4	Controle Patrimonial	1								
5	Controle de compras, Contratos e Licitações	1								
6	Controle de Estoque	1								
	<b>TOTAIS</b>	<b>6</b>						<b>Total 1</b>		<b>Total 2</b>
	<b>PERCENTUAIS – ITEM 7.1.3. DO ANEXO II</b>		<b>20 %</b>	<b>30%</b>		<b>50%</b>		<b>100%</b>		
	<b>TOTAL GERAL (CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TOTAL 1+TOTAL2)</b>									

7.2.1. Valor Total Anual da Manutenção equivalente à somatória dos valores das Manutenções Mensais por módulo multiplicado por 12 (doze) meses, perfazendo o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

7.2.2. O pagamento da manutenção somente se iniciará após o término do fornecimento e da implantação.

7.2.3. Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, fretes, despesas com hospedagens e alimentação, materiais didáticos e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da contratação;

7.2.4. A Contratada deverá obedecer aos ditames estabelecidos pela Instrução Normativa SRF nº 480 de 15 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas.

## 8. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. Será prestada pela CONTRATADA garantia de 5% (cinco por cento) do Valor Total Contratado, nos termos do art. 56 de Lei nº 8.666/93, em favor do COREN-PI.

8.1.1. Acrescido o valor inicial do Contrato e / ou prorrogado o seu prazo, a Contratada apresentará garantia complementar, no mesmo percentual e / ou prazo, no ato da assinatura do respectivo Termo de Aditamento, nos termos do § 2º da mesma lei.

8.1.2. A Garantia Contratual prestada assegura o pleno cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações contraídas neste Contrato vinculadas ao Edital de Licitação do Pregão Presencial nº 003/2011, bem assim: ressarcir o COREN-PI de quaisquer prejuízos decorrentes de eventual rescisão unilateral; cobrir multas que vierem a ser aplicadas em decorrência de rescisão contratual ou aplicadas por descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais; cobrir perdas e danos causados ao COREN-PI; ressarcir valores pertinentes à condenação, pela Justiça do Trabalho, por responsabilidade solidária como segunda reclamada e / ou cobrir valores de depósitos judiciais;

8.1.3. Ressalvados os casos previstos nos subitem 8.1.2 supra, a Garantia Contratual será liberada em até 60 (sessenta) dias após a data de encerramento do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.

## 9. REAJUSTE



9.1. O preço permanecerá fixo e irremovível até o final da vigência do presente instrumento.

9.2. No caso de prorrogação contratual, o valor da prestação mensal devida pelo contratante poderá ser reajustado anualmente, mediante a aplicação do IGPM/FGV, podendo ser substituído por outro índice equivalente na extinção deste.

## **10. DAS SANÇÕES**

10.1. Além das sanções previstas no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, serão cominadas as seguintes penas, podendo haver aplicação cumulativa de sanções;

10.2. Pela inexecução total ou parcial de Contrato, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

10.2.1. Multa de 0,0667% (seiscentos e sessenta e sete milésimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor mensal, limitado esta a 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido para entrega do objeto; após será considerado inexecução contratual;

10.2.2. Multa de 2% (dois por cento) no caso de inexecução parcial do Contrato, calculada sobre o valor total da contratação, cumulada com a pena de suspensão temporária do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos;

10.2.3. Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do Contrato, calculada sobre o valor total da contratação, cumulada com a pena de declaração de inidoneidade, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

10.3. As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, exceto a prevista no item 10.2.3;

10.4. As penalidades serão aplicadas após procedimento que garanta o contraditório e ampla defesa.

10.5. As multas cominadas antes do pagamento devido ao contratado serão compensadas.

10.6. As multas cominadas após o pagamento serão pagas em 05 (cinco) dias após a notificação, através de boleto bancário a ser enviado ao contratado, sob pena de inscrição em dívida ativa.

## **11. VIGÊNCIA**

11.1. O Contrato terá vigência máxima de 18 (dezoito) meses, contados a partir de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses do inicialmente pactuado, conforme a legislação vigente.

11.1.1. O prazo para cumprimento do fornecimento das licenças (Fase 1), da implantação, da migração e treinamento (Fase 2) deverá ser totalizado em até 06 (seis) meses, contados da assinatura do presente instrumento;

11.1.2. O suporte técnico e a customização (Fase 3) deverão ocorrer, respectivamente, em 01 (um) e 02 (dois) meses, sem prejuízo da concomitância com início da prestação de serviços de manutenção que terá início após o término da Fase 2.

11.1.3. Somente após a conclusão dos serviços previstos no item 11.1.1. supra é que terão início os serviços relativos à manutenção, os quais se estenderão até o final da vigência contratual.

## **12. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

12.1. A Lei Federal 8.666/93 e o Decreto 3.931/2001, com suas alterações posteriores, regerão as hipóteses não previstas neste Contrato.



**COREN-PI**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ**  
*Autorquia Federal Criada pela Lei Nº 5.905/73*  
*Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem - Genebra*

12.2. No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas do presente contrato, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio dos postulados que norteiam o Direito Administrativo e as suas leis de regência, assim como da Legislação Civil, no que couber.

### **13. DESPESA**

13.1. As despesas resultantes da execução deste Contrato serão atendidas através da seguinte Dotação Orçamentária:

#### **13.1.1. Código Orçamentário –412023**

### **14. RESCISÃO**

14.1. O presente Contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas no artigo 78, itens I a XVII, da Lei nº 8.666/93.

### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. A Contratada deverá manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

### **16. DO FORO**

As partes elegem o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Piauí, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja, a teor do artigo 109, I da Constituição Federal de 1988.

E, por estarem as partes assim justas e acordadas, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

**Maria do Rozário de Fátima Borges Sampaio**  
**COREN-PI 19.084**  
**PRESIDENTE**

**CONTRATADA**