

PREGÃO PRESENCIAL
GUIA DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03-2016
Razão Social:
Contatos:
CNPJ:
E-mail:
Data:

Obs.: Os participantes que retiraram este edital através do site do COREN-PI (www.coren-pi.com.br) devem preencher esta guia de retirada e enviar para o e-mail secretaria@coren-pi.com.br com o assunto “PREGÃO PRESENCIAL 03-2016”.

EDITAL DE LICITAÇÃO

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:	13/06/2016
HORÁRIO:	15h00
LOCAL DA SESSÃO:	RUA MAGALHÃES FILHO, 655, CENTRO/SUL – TERESINA/PI
PREGOEIRO:	JONATAN AUGUSTO DA COSTA BRITTO
EQUIPE DE APOIO:	RAYFRAN RUBENS BANDEIRA DA SILVA ROBERT MÁRCIO DA SILVA PENHA

(Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 10/2016)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE REALIZE A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ, COM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO MESMO.

SUMÁRIO

PREÂMBULO.....	4
1. DO OBJETO.....	4
2. DOS ANEXOS.....	4
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	5
4. DO CREDENCIAMENTO.....	5
6. DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	7
7. DA PROPOSTA.....	7
8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	8
9. DA NEGOCIAÇÃO.....	9
10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA.....	10
11. DA HABILITAÇÃO.....	10
12. DO RECURSO.....	13
13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	14
14. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.....	14
15. OS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	14
16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	15
19. DAS SANÇÕES.....	16
20. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....	16
ANEXO I.....	Erro! Indicador não definido.
ANEXO II.....	49
ANEXO III.....	50
ANEXO IV.....	51
ANEXO V.....	52
ANEXO VI.....	54
ANEXO VII.....	55

PREÂMBULO

O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ**, Autarquia Federal fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12 de julho de 1973, com sede na Rua Magalhães Filho, 655, Centro/Sul– Teresina – PI, CEP. 64.001-350, CNPJ nº. 04.769.874/0001-69, doravante denominado **COREN-PI** por meio de seu Pregoeiro, o Sr. Jonatan Augusto da Costa Britto, designado pela Portaria COREN-PI Nº 10/2016, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº. 10.520/2002, do Decreto nº. 5.450/2005, da Lei Complementar nº. 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei nº. 8.666/1993, no que couber, e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, que realizará **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, pelo critério de **MENOR VALOR**, cujo objeto se descreve abaixo e, em minúcias, no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**, que faz parte integrante e inseparável deste edital, mediante as condições estabelecidas neste Edital, constante do PAD COREN nº. 05/2016.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE REALIZE A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ, COM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO MESMO**, conforme especificações constantes do anexo I (termo de referência).

2. DOS ANEXOS

2.1. Integram este edital os seguintes anexos

- I. Termo de Referencia
- II. Modelo de Procuração Credenciamento
- III. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- IV. Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
- V. Modelo de Proposta
- VI. Modelo de Declaração de Compromisso e Idoneidade
- VII. Modelo de Declaração que não emprega menor de idade
- VIII. Minuta do Contrato

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:

- 3.1.1. Exerçam atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- 3.1.2. Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;
- 3.1.3. Comprovem possuir os documentos de habilitação exigidos neste Edital.

3.2. Não poderão participar deste Pregão empresas:

- 3.2.1. Que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo COREN-PI, na forma do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou impedidas de licitar ou contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- 3.2.2. Que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do inc. IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 3.2.3. Estrangeiras que não funcionem no país;
- 3.2.4. Que tenham funcionário ou membro da Administração do COREN-PI, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico;
- 3.2.5. Em processo de falência, Concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em recuperação judicial;
- 3.2.6. Que possuam em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou com menos de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal);
- 3.2.7. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. O representante da licitante interessada em oferecer lances verbais deverá proceder o credenciamento no início da sessão.
- 5.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, que deverão ser entregues separadamente dos envelopes da proposta e documentação:
- 5.3. Tratando-se de Representante Legal: o Ato Constitutivo da empresa (contrato social ou estatuto social em vigor ou última alteração, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente, tornar-se-á

obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem abaixo.

- 5.4. Tratando-se de Procurador: a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, conforme Anexo II – Modelo de Procuração Credenciamento , acompanhado do correspondente documento, indicado no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 5.5. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo o documento original de identificação que contenha foto.
- 5.6. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.
- 5.7. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.
- 5.8. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a empresa, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em seu nome.
- 5.9. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.
- 5.10. No credenciamento também serão exigidas as seguintes declarações:
 - 5.10.1. A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes de proposta e documentação, e ser apresentada de acordo com modelo estabelecido no Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.
 - 5.10.2. A Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser entregue fora dos envelopes de proposta e documentação, e ser apresentada de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.
 - 5.10.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações prevista da Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar o descrito no subitem anterior, sob pena de, não o fazendo no ato de credenciamento, anuir que se considere que renunciou ao seu direito.
 - 5.10.3. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, comprovante de opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.
 - 5.10.4. Quando não for optante pelo SIMPLES NACIONAL, Declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da supracitada Lei Complementar.
 - 5.10.5. As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração (ver Anexo II – Modelo de Procuração Credenciamento).

6. DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Encerrada a etapa de credenciamento e apresentação das declarações de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e de microempresa e empresa de pequeno porte, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação.
- 6.2. A proposta e os documentos para habilitação de verão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome e CNPJ da proponente e os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE E CNPJ
ENVELOPE – PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
COREN-PI

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE E CNPJ
ENVELOPE - DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
COREN-PI

7. DA PROPOSTA

- 7.1. As propostas serão apresentadas conforme o modelo do Anexo V, preferencialmente em papel timbrado da empresa (ou em outro que a identifique), datilografadas ou impressas por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterão:
- 7.2. A licitante deverá consignar o valor global da proposta, representado pela **MENOR VALOR**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 7.3. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.
- 7.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.
- 7.5. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 7.6. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 7.7. Havendo divergência entre as quantidades indicadas no Edital e as contidas nas propostas, prevalecerão as informadas no ato convocatório.
- 7.8. Havendo divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários.
- 7.9. Havendo divergência entre a discriminação dos percentuais escritos em algarismos e os expressos por extenso, serão considerados os percentuais por extenso.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 8.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 8.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 8.3. No curso da sessão, dentre as propostas classificadas, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais, sucessivos, de valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor:
- 8.4. As propostas serão avaliadas em relação pelo MENOR VALOR.
- 8.5. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, os autores das melhores propostas poderão, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- 8.6. Não caberá retratação dos lances ofertados.
- 8.7. O encerramento da etapa competitiva ocorrerá quando, indagadas pelo Pregoeiro, os autores das propostas manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.
- 8.8. Manifestado o desinteresse, não serão admitidos novos lances.
- 8.9. Encerrada a etapa competitiva, as ofertas serão ordenadas pelo critério de menor taxa de administração.
- 8.10. O Pregoeiro observará na classificação final das empresas se há lance de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) que estejam dentro do percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da LC n. 123/2006 (até 5% superior ao menor lance registrado), situação considerada como empate com a primeira classificada.
- 8.11. Verificado o empate, o Pregoeiro adotará os procedimentos previstos no art. 45 da LC n. 123/2006, concedendo oportunidade para que a ME ou EPP melhor classificada formule lance de valor inferior ao menor lance registrado, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances.
- 8.12. Havendo recusa ao exercício do direito de preferência pela ME ou EPP melhor classificada ou não ocorrendo a sua contratação, o Pregoeiro convocará as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, dentro do percentual citado no subitem 27, para exercer a mesma faculdade.
- 8.13. No caso de equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo definido neste item, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.14. Conforme dispõe o art. 11 do Decreto n. 6.204/2007, para exercício do direito de preferência previsto neste item, a licitante deverá comprovar seu

enquadramento na condição de ME ou EPP, mediante a apresentação de declaração nos seguintes termos do Anexo IV: “Declaro, sob as penas da lei, que esta empresa cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006”.

- 8.15. O disposto neste item não se aplicará quando a oferta classificada em primeiro lugar após a fase de lances tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 8.16. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, caberá ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor.
- 8.17. Sendo aceitável a oferta, o Pregoeiro abrirá o envelope contendo os documentos de habilitação da empresa que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste Edital.
- 8.18. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte com restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, com termo inicial no momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 8.19. Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, por item.
- 8.20. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.
- 8.21. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo estipulado, contado do recebimento da convocação.

9. DA NEGOCIAÇÃO

- 9.1. O Pregoeiro poderá apresentar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
- 9.2. A negociação será realizada na sessão podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 10.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo V – Modelo de Proposta de Preços, em documento único, no prazo de 24h após a convocação efetuada pelo Pregoeiro.
- 10.2. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.
- 10.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.
- 10.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do COREN/PI ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 10.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 10.6. Não serão aceitas propostas com valor global ou valores unitários superiores aos preços estimados pelo COREN/PI ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 10.7. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

11. DA HABILITAÇÃO

- 11.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio da documentação especificada abaixo:
- 11.2. Habilitação Jurídica:
 - 11.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.
- 11.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:
 - 11.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - 11.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

- 11.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
 - 11.3.4. Prova de regularidade relativa ao INSS, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e de Terceiros;
 - 11.3.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
 - 11.3.6. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;
 - 11.3.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.
- 11.4. Qualificação técnica
- 11.4.1. Atestado de Capacidade Técnica – no mínimo 01 (um), em papel timbrado do emitente, firmado por empresa pública ou privada, comprovando já ter executado ou estar prestando, a contento, serviços compatíveis com o objeto da licitação.
- 11.5. Qualificação econômico-financeira:
- 11.5.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
 - 11.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro diário do qual foi extraído (art. 5º, § 2º, do Decreto-Lei nº 486/69), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
 - 11.5.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
 - 11.5.4. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, for igual ou inferior a 1;
 - 11.5.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}; \\ &\quad \text{Ativo Total} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Circulante}}; \\ \text{LC} &= \frac{\text{Passivo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e} \end{aligned}$$

- 11.5.6. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- 11.5.6.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor global estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- 11.6. Outras comprovações e documentos:
- 11.6.1. Declaração conforme Anexo VI – Declaração de Compromisso e Idoneidade, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo Representante legal da licitante ou Procurador credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 11.7. A licitante deverá declarar sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, conforme Anexo VII.
- 11.8. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.
- 11.9. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
- 11.10. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.
- 11.11. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.
- 11.12. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

- 11.13. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 11.14. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
- 11.15. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.
- 11.16. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

12. DO RECURSO

- 12.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá espaço para qualquer licitante, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso, na forma do contido no Inciso XX, do artigo 20, da Lei 10.520/2002.
- 12.2. A falta de manifestação no espaço estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.
- 12.3. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, registrando as razões na ata.
- 12.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.
- 12.5. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos do processo franqueada aos interessados.
- 12.6. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.
- 12.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.
- 13.2. A homologação deste Pregão compete à Presidência do COREN/PI.
- 13.3. O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

14. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 14.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para retirar a nota de empenho e assinar o termo de contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 14.2. Os encargos das partes bem como as normas relativas a liquidação, pagamento, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Anexo I deste Edital.
- 14.3. O prazo para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo COREN/PI.
- 14.4. Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.
- 14.5. Quando a licitante convocada não retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para retirar a nota de empenho, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

15. OS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1. A implantação dos sistemas deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos após assinatura do contrato, nas condições do Termo de Referência (ANEXO I);
- 15.2. O início efetivo da prestação dos serviços dar-se-á com a implantação do sistema, devidamente testado e aprovado pelo CONTRATANTE;
- 15.3. O prazo para atendimento e solução de problemas de assistência técnica pela CONTRATADA não poderá ser superior a 4 (quatro) horas em dias úteis, considerando o horário comercial de 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, devendo apresentar justificativa e solicitação de dilatação deste prazo por escrito, quando for o caso;

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 16.1. O gestor do contrato indicado pela CONTRATANTE atestará a nota fiscal/fatura, observados os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, com ou sem ressalvas, e encaminhará a mesma ao Departamento Financeiro do CONTRATANTE para o devido pagamento;
- 16.2. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura pelo Departamento Financeiro do CONTRATANTE, devidamente atestada pelo Gestor do contrato, através de emissão de cheque em nome da CONTRATADA, conforme dados informados pela mesma;
- 16.3. Pela execução do objeto deste instrumento, o COREN-PI pagará a empresa o valor correspondente ao apresentado na proposta comercial da CONTRATADA;
- 16.4. No ato do pagamento da nota fiscal/fatura serão retidos na fonte os tributos federais e municipais de acordo com a legislação vigente ou outros que venham a ser instituídos por lei. Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado no Departamento Financeiro do CONTRATANTE;
- 16.5. A CONTRATADA deverá discriminar na fatura mensal os serviços prestados, de acordo com a legislação tributária vigente, apontando os valores para retenção, observando que:
- 16.5.1. Sendo a CONTRATADA empresa não optante pelo Simples, serão deduzidos do valor correspondente na nota fiscal/fatura, na fonte, conforme legislação específica, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), a Contribuição para o PIS/PASEP, a Contribuição para a Seguridade Social e encargos previdenciários, o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) e outros que vierem a ser criados, nos percentuais determinados pela legislação vigente;
- 16.5.2. Sendo a CONTRATADA empresa optante pelo Simples serão deduzidas do valor correspondente na nota fiscal/fatura, na fonte, a Contribuição para a Seguridade Social e encargos previdenciários, conforme legislação específica, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) e outros que vierem a ser criados, nos percentuais determinados pela legislação vigente;

17. DA VIGENCIA

- 17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até completar o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas com a contratação correrão a conta das dotações orçamentárias próprias deste COREN-PI, para o corrente exercício, conforme rubrica própria - 6.2.2.1.1.33.90.39.002.015 – Locação de Software.

19. DAS SANÇÕES

- 19.1. A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Fizer declaração falsa;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Não retirar a nota de empenho no prazo estabelecido;
- f) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g) Não manter a proposta.

- 19.2. Para os fins da Subcondição “d”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

20. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 20.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico informatica@coren-pi.com.br até às 17 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

Teresina, 01 de abril de 2016.

Jonatan Augusto da Costa Britto

Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. FUNDAMENTAÇÃO

Em cumprimento aos preceitos instituídos pela Lei nº. 8.666 de, 21 de junho de 1993, atualizada e consolidada, pela Lei nº. 9.648, de 27 de maio de 1998, pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, pela Lei nº. 10.438, de 26 de abril de 2002, e pela Lei nº. 11.079, de 30 de dezembro de 2004, é elaborado o presente **Termo de Referência** para **Contratação de empresa que realize a cessão de direito de uso de Sistemas de Gestão Administrativa e Financeira para o Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, com serviços de manutenção do mesmo.**

Em atendimento às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP) e às Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade que versam sobre o assunto, assim como o atendimento às Decisões e Acórdãos do TCU sobre Prestação de Contas e apresentação do Relatório de Gestão.

2. OBJETO

- a) Contratação de empresa especializada no provimento e cessão de elaboração do relatório de gestão, almoxarifado, de direito de uso (licenças de uso) de sistema de informática para o controle contábil, orçamentário, das despesas, por centro de custos, do fluxo financeiro, almoxarifado e do patrimônio do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, sendo necessário 4 (quatro) usuários simultâneos para o Coren/PI;
- b) Prestação de serviços contínuos de suporte e manutenção do sistema e suporte ao usuário do sistema;
- c) Prestação de serviços de instalação, implantação, treinamento;
- d) Prestação de serviços hospedagem em Datacenter seguro, próprio ou locado, pela CONTRATADA;
- e) Licença de uso, com cessão de uso perpétuo e prestação de serviços pelo período de 12 meses, conforme especificações e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e Plano de Implantação em anexo.

3. JUSTIFICATIVA

Atualmente o Conselho Regional de Enfermagem do Piauí necessita realizar a contratação de um sistema de controle contábil orçamentário e administrativo que atenda as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, neste sentido os Setores do Coren/PI vão preencher tal lacuna e visando estabelecer uma gestão eficiente para os

recursos do Conselho. As áreas envolvidas justificam a referida aquisição, conforme demonstra abaixo:

Empenho e Pré-Empenho

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Aplicação das Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados e do Distrito Federal.

Art. 60. “É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.”

Art. 63. § 2º. “A liquidação da despesa por fornecimento feitos ou serviços terá por base:” II – a nota de empenho.

Controle de Retenções dos Tributos Federais (DCTF)

Maior verificação administrativa concernente a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 974/2009, 969/2009 e 1.036/2010 – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF.

As referidas Instruções Normativas dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação de declarações referentes aos tributos Federais a partir de janeiro de 2011.

IN 974/09 Art. 3º, § 8º – “As pessoas Jurídicas de que tratam os incisos III e IV do caput deverão apresentar a DCTF, mensalmente, em relação aos fatos geradores que ocorrerem a partir de 1º de janeiro de 2011 (Redação dada pela IN RFB nº 1.036, de 1º de junho de 2010)”.

Princípio da Eficiência

Observância da Emenda constitucional nº 19 de 04/06/1998, inseriu o princípio da eficiência entre os princípios constitucionais da Administração Pública previsto no artigo 37. O referido princípio almeja-se que os serviços públicos sejam realizados com adequação às necessidades da sociedade que contribui, de forma efetiva e incondicional, para a arrecadação das receitas públicas, aproximando-se da ideia de economicidade, traduzidos por boa prestação de serviços, do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, elevando a relação custo/benefício do trabalho público, afastando qualquer conduta amadorística ou improvisada, obrigando o poder público a organizar-se de modo eficiente.

*CF. Art. 37- A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência** e, também ao seguinte (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

Princípio da Economicidade

Observância do artigo 3º da Lei 8.666/1993, referente ao procedimento licitatório destina se:

Art. 3 - “ A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional, e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Medida Provisória nº 495, de 2010)”

Um dos princípios consagrado, de forma implícita no artigo é o da “economicidade”, ao mencionar que o procedimento licitatório visa selecionar a proposta mais vantajosa.

4. REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS

4.1. GERAIS

- a) Deve atender plenamente à legislação e às necessidades específicas da Administração Pública Federal;
- b) Os componentes, módulos ou funções do Sistema devem ser integrados entre si. Compreende-se como integrados o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos;
- c) Utilizar um dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados pré-existentes no Coren-PI (objetivando padronização de sistemas quando da internalização da solução): SQL Server 2008 ou superior; PostgreSQL ou MySQL
- d) Funcionar em estações de trabalho dotadas do Sistema Operacional Windows 7 64bits Profissional ou superior;
- e) Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;
- f) Garantir a manutenção de todos os sistemas/módulos quando houver atualização de relatórios/demonstrativos por qualquer alteração na legislação sem custos adicionais/extras;
- g) O valor do objeto deve incluir o treinamento/capacitação aos usuários que irão utilizar todos os sistemas/módulos;
- h) A solução deve ser aderente ao modelo cliente-servidor em ambiente de internet, de forma segura e com alta disponibilidade;
- i) A solução deverá fornecer opção para os administradores da solução com acesso para criação ou alteração de contas dos usuários;
- j) O Sistema deve ficar disponível para o Coren-PI 24h;

- k) O sistema deve atender às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial quanto as Resoluções do CFC; às disposições da Lei 4320/64 e alterações posteriores; aos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MASCOP) e Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, assim como o atendimento às Decisões e Acórdãos do TCU que versem sobre Prestação de Contas, geração e apresentação dos quadros contábeis e financeiros exigidos pelo Relatório de Gestão e eventuais atualizações subsequentes.
- l) O sistema deve atender de imediato a 100% dos requisitos funcionais essenciais e obrigatórios dos módulos considerados essenciais, em conformidade com o presente Termo de Referência e sem custos adicionais ou extras; e, os demais requisitos - os não essenciais - devem ser entregues em até 3 meses do início de vigência do contrato, sem custos adicionais ou extras;
- m) O sistema deve ser um produto pronto, acabado e testado;
- n) O sistema deve ser capaz de operar por meio de um link de Internet com 1Mb de banda;
- o) Disponibilizar técnicos para realizar atividades de suporte à conectividade, isto é, disponibilizar recursos especializados para resolver problemas específicos de desempenho durante o horário comercial, ou seja, 5 dias por semana, 8 horas por dia, das 8:00 às 18:00, horário de Brasília;
- p) Garantir a Integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e do Sistema;
- q) Deve ser livre de travas de proteção que impeçam a migração de servidor ou, ainda, de atualização de sistema operacional;
- r) Poderá ser ofertado cliente desktop, desde que compatível com Windows 7 Professional 64 bits ou superior; Remote Desktop Services (RDS) e Terminal Services (TS) e de que não haja limitações sistêmicas ou comprometimento do desempenho da comunicação de dados entre o Coren-PI e o Datacenter da CONTRATADA, sem prejuízo ao funcionamento adequado e coerente da solução e sem custos adicionais de licenciamento por parte do CONTRATANTE.
- s) Deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como permitir a escolha da impressora local ou da rede que se deseje fazer a impressão.
- t) As tecnologias utilizadas pela aplicação deverão possuir garantia de assistência técnica no Brasil pelo seu desenvolvedor, ou, no caso de ser gratuita, possuir técnicos credenciados à empresa vencedora do processo licitatório que garanta assistência e suporte quando necessário. Quando dividido em módulos, deverá possuir total integração entre eles.

4.2. DE SEGURANÇA DO SISTEMA

- 4.2.1. O sistema deve fornecer criptografia assimétrica segura para o armazenamento de senhas de contas de usuários, ou seja, a descoberta da senha baseada no registro existente no banco de dados deve ser computacionalmente e economicamente inviável.
- 4.2.2. Criptografia na transmissão dos dados entre o Coren-PI e o Datacenter da CONTRATADA;
- 4.2.3. Controlar os acessos garantindo a confidencialidade dos dados impedindo acessos indevidos aos dados;
- 4.2.4. Deve possibilitar a realização de cópias de segurança assim como restauração das cópias no mesmo ou em outro ambiente, seja pelo sistema ou através de procedimentos externos definidos pela CONTRATADA e homologados pelo Coren-PI;
- 4.2.5. Garantir a integridade dos dados;
- 4.2.6. Controlar as permissões de acesso, através de senhas, de regras específicas de permissões por usuário, grupos de usuários e por funcionalidade;
- 4.2.7. Controlar através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;

4.3. DE SEGURANÇA DO SERVIÇO

- 4.3.1. Deve atender aos princípios básicos da segurança da informação como confiabilidade, integridade e disponibilidade.
- 4.3.2. A CONTRATADA deve preservar as informações gravadas em seus servidores ou sob sua custódia através de cópias de segurança atualizadas, bem como a manutenção do sigilo de informações do CONTRATANTE.
- 4.3.3. Deve ser realizada, minimamente uma cópia de segurança diária, em período alternativo ao horário de funcionamento pré-estabelecido.
- 4.3.4. O serviço de hospedagem deve realizar e manter atualizadas cópias de segurança (backup) de todos os dados do CONTRATANTE sob sua custódia;
- 4.3.5. A CONTRATADA deve manter versões atualizadas de softwares, componentes e funções de programação disponibilizada pelos respectivos fabricantes;
- 4.3.6. A rotina de recuperação de uma cópia de segurança, quando solicitada pelo Coren-PI, deve ser feita em um tempo máximo de 6 horas úteis.
- 4.3.7. A CONTRATADA deve aplicar políticas para prevenção de vazamento de dados e responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao Coren-PI em decorrência da exposição das informações sob sua custódia.

4.3.8. O serviço de hospedagem deve possuir proteção contra DoS (*Denial of Service*);

4.4. REQUISITOS FUNCIONAIS DE SUPORTE A SERVIÇOS

4.4.1. Deverá ter plano de suporte operacional e assistência técnica para atendimento e solucionar os problemas indicados nos chamados de serviços nos prazos definidos compatível com os níveis de serviço abaixo:

4.4.2. As solicitações de serviços feitas pelo Contratante para a Contratada serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

- a) “ERROS”: Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações, estas não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;
- b) “DÚVIDAS”: Procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender;

4.4.3. Quanto a CRITICIDADE, as demandas serão classificadas em:

- a) “CRÍTICAS”: Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;
- b) “GRAVES”: Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;
- c) “IMPORTANTES”: Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do Contratante.

4.4.4. A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da CONTRATADA classificá-las.

4.4.5. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e a hora que a CONTRATADA receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DÚVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS”.

- 4.4.6. As solicitações de serviço ou de entrega de serviços poderão ser realizadas via email, ofício, telefone, sistema online ou pessoalmente, sendo que para cada evento deverá ser gerado um protocolo de atendimento correspondente.
- 4.4.7. A Contratada disponibilizará mecanismo para que o CONTRATANTE possa acompanhar as solicitações, seus prazos e as entregas. Quando confirmada pelo CONTRATANTE que a causa da indisponibilidade da solução foi falha da infraestrutura do CONTRATANTE, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo, até o restabelecimento por parte do CONTRATANTE.
- 4.4.8. A CONTRATADA disponibilizará serviços de suporte técnico prestados por equipe técnica especializada, com objetivo de auxiliar os usuários dos produtos quanto a melhor forma de utilização de seus recursos, além da permanente atualização de versões decorrentes de melhorias e desenvolvimento de novas funcionalidades produzidas pela empresa.
- 4.4.9. Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas deverão compreender no mínimo:
- Esclarecimentos de dúvidas e soluções de problemas operacionais do sistema, através de contatos telefônicos ou troca de e-mail;
 - Acerto de base de dados, quando possível, através de envio de dados pela internet ou CD/mídia por serviço postal;
 - Cessão de novas versões do sistema que vierem a ser disponibilizadas pela empresa durante a vigência do contrato;
- 4.4.10. Obrigações específicas para os componentes/módulos que estarão hospedados no Datacenter da CONTRATADA ou locado por ela:
- Hospedar as aplicações, Banco de dados e o que mais for necessário para o pleno funcionamento do Sistema;
 - Possua serviços garantidos por SLA;
 - Que faça a gestão dos seguintes serviços de Gestão de hardware, Gestão do sistema operacional, Gestão do servidor de aplicações, Gestão do banco de dados, Gestão de cópias de segurança e Gestão do link de alta disponibilidade;
 - Servidor de Banco de dados;
 - Banda de Internet de alta disponibilidade;
 - Sistema operacional dos servidores, Gerenciadores de banco de dados e Firewall.
 - Efetuar a Gestão e o monitoramento dos Servidores, sistema Operacional, banco de dados, Firewall, link de internet e aplicação instalados neste Datacenter, garantindo a disponibilidade, segurança e desempenho.

- h) Efetuar o backup dos dados na periodicidade adequada para evitar perdas dedados em caso de pane nos equipamentos, sistemas infraestruturais e aplicação.
- i) Instalar as novas versões dos sistemas no Datacenter.
- j) Garantir sigilo absoluto sobre as informações contidas no banco de dados instalado no Datacenter, impedindo o repasse e divulgação de seus dados a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE.

4.4.11. Estes serviços devem garantir a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a Implantação.

4.4.12. A CONTRATADA poderá ofertar um modelo de suporte a serviços compatível com os requisitos explicitados no presente item, mediante avaliação e aceite prévio.

5. TESTE DE CONFORMIDADE DAS ESPECIFICAÇÕES

5.1. Deverá ser realizado um teste de conformidade.

5.2. Com a finalidade de assegurar que as funcionalidades descritas no Edital estejam presentes na solução, também será realizada teste de conformidade, mediante aceitação da solução por usuários-chave de cada módulo. A vencedora será convocada para, em 5 dias úteis após a data da licitação, fazer apresentação dos sistemas para identificar o atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos tecnológicos marcados como passíveis de verificação imediata, dos módulo/sistemas considerados essenciais, ficando o restante para a etapa posterior de customização da Solução.

5.3. A vencedora deverá fazer a apresentação do sistema, para identificar o atendimento dos itens essenciais e deverá ser observado o atendimento mínimo de cada Sistema/módulo.

5.4. Entende-se por itens essenciais e obrigatórios os requisitos funcionais que visem a atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; às disposições da Lei 4320/64 e alterações posteriores; aos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MASCP) e Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;

6. IMPLANTAÇÃO

6.1. A contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do sistema para todos os módulos e/ou componentes, baseado na metodologia apresentada no Plano de Implantação, observando o prazo máximo previsto, contados da assinatura do contrato. O plano de trabalho deverá ser ajustado com o Contratante e aprovado entre as partes respeitados os prazos.

- 6.2. A configuração de rede segura entre o Coren-PI e o Datacenter da Contratada deverá ser configurado prioritariamente através de VPN ou por meio de outro recurso tecnológico definido e acordado entre as partes.
- 6.3. A contratada deverá aprovisionar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta no Datacenter.

7. MIGRAÇÃO E CARGA DE DADOS

- 7.1. A CONTRATADA será responsável e deverá auxiliar ao CONTRANTE no carregamento dos iniciais fundamentais à operacionalização do Sistema com base nos dados em uso pelo sistema atual da CONTRATANTE, formando assim novo banco de dados para o uso dos módulos licitados assim como também à criação de contas de usuários e configurações de perfis, a partir de então a inserção dos dados será de responsabilidade do CONTRATANTE;
- 7.2. A CONTRATADA deverá apoiar a migração dos dados após finalização do contrato de prestação de serviços, juntamente com a próxima contratada e o CONTRANTE. Deverá fornecer quaisquer outras informações essenciais para transição e continuidade do serviço;
- 7.3. Quando solicitado pelo CONTRATANTE, ou na eminência da finalização do contrato de prestação de serviços a contratada deverá proceder à instalação e configuração do sistema na infraestrutura do Coren-PI, com apoio da equipe técnica do Coren-PI, assim como a migração dos dados e quaisquer outros procedimentos essenciais para transição e continuidade do serviço ora provido em Datacenter da Contratada na infraestrutura do Contratante;
- 7.4. Os requisitos técnicos para a infraestrutura necessária para a operacionalização do sistema devem ser entregues previamente à implantação do serviço e atualizada sempre que se fizer necessário ou, ainda, quanto solicitado pelo Coren-PI;
- 7.5. Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema atual, a CONTRATANTE irá definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-las em conjunto à CONTRATADA.

8. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTABIL, ORÇAMENTÁRIO E CONTROLE DAS DESPESAS (MÓDULO ESSENCIAL)

- 8.1. Além de atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, os módulos deverão atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de dezembro de 2009, e, principalmente, as diretrizes abaixo discriminadas, contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de

20/06/2011 e posteriores, assim como o atendimento às Decisões e Acórdãos do TCU que versam sobre Prestação de Contas e apresentação do Relatório de Gestão:

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

8.2. Todos os atos e fatos orçamentários, patrimoniais e de controle devem ser refletidos contabilmente. Os módulos deverão ainda ter as seguintes funcionalidades:

- a) Manter o Plano de Contas contábil, no padrão do MCASP
- b) Manter os saldos iniciais das contas
- c) Manter os lançamentos contábeis
- d) Manter a tabela de eventos de lançamentos recorrentes
- e) Manter as dotações iniciais de cada conta
- f) Manter as reformulações orçamentárias de cada conta
- g) Manter a movimentação orçamentária de cada conta oriunda de reformulação
- h) Manter o cadastro de fornecedores/favorecidos
- i) Manter Pré-empenhos
- j) Manter Empenhos
- k) Manter Anulações e Reforços de Empenhos
- l) Manter a liquidação da despesa
- m) Manter os registros de Empenhos Emitidos, Liquidados e Pagos
- n) Manter pagamentos de Restos a Pagar
- o) Manter Estornos de pagamentos
- p) Manter os Recolhimentos de Tributos
- q) Manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos
- r) Manter tabela de parâmetros de Tributos
- s) Manter tabela de bancos e contas bancárias
- t) Manter tabela de formas de pagamento

- u) Filtrar pesquisas/consultas minimamente por data, histórico, conta, nº de lançamento
- v) Manter tabela de bairros
- w) Manter tabela de cidades
- x) Manter recebimentos por natureza contábil
- y) Manter repasses de receitas
- z) Manter configuração de parâmetros de repasses por conta
- aa) Manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos
- bb) Manter as movimentações financeiras orçamentárias e não orçamentárias
- cc) Manter os adiantamentos de suprimentos de fundos/prestação de contas
- dd) Manter tabela de tipos de movimentação financeira
- ee) Gerar relatórios para apresentação da DIRF/DCTF
- ff) Manter os cancelamentos de restos a pagar
- gg) Manter as Liquidações de empenhos
- hh) Manter as Liquidações de Restos a Pagar Não Processados
- ii) Manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos de valores
- jj) Manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis/administradores

Relatórios e Consultas

- a) Emitir/consultar Balancete
- b) Emitir/consultar Balanço Patrimonial
- c) Emitir/consultar Balanço Financeiro
- d) Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado
- e) Emitir/consultar Proposta orçamentária
- f) Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias
- g) Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais
- h) Emitir/consultar Balanço Orçamentário
- i) Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa
- j) Emitir/consultar Demonstração do Valor Adicionado
- k) Emitir/consultar Demonstração do Resultado Econômico
- l) Emitir/consultar Plano de Contas

- m) Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais
- n) Emitir/consultar Relação de lançamentos
- o) Emitir/consultar Relatório de saldos / proposta orçamentária
- p) Emitir/consultar Livro diário
- q) Emitir/consultar Livro razão
- r) Emitir/consultar Comparativo da receita
- s) Emitir/consultar Comparativo da despesa
- t) Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa
- u) Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita
- v) Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita
- w) Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos
- x) Emitir/consultar Razão orçamentário
- y) Emitir/consultar demonstrativo de despesas por modalidade de licitação
- z) Emitir/consultar demonstrativo de despesas por grupo e elemento de despesa
- aa) Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte
- bb) Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa
- cc) Emitir/consultar Disponibilidade Orçamentária/Financeira
- dd) Emitir/consultar Retenção de ISS
- ee) Emitir/consultar Declaração de ISS
- ff) Emitir/consultar Relação de tributos
- gg) Emitir/consultar Retenção para DIRF
- hh) Emitir/consultar Relação de pagamentos
- ii) Emitir/consultar Relação de empenhos
- jj) Emitir/consultar Relação de anulações e reforços de empenhos
- kk) Emitir/consultar Relação de pagamentos
- ll) Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos em Processados e Não Processados
- mm) Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar Processados e Não Processados
- nn) Emitir/consultar Relação de pré-empenhos
- oo) Emitir/consultar Nota(s) de pagamento(s)
- pp) Emitir/consultar Nota(s) de empenho(s)

- qq) Emitir/consultar Nota(s) de anulação(ões) e reforço de empenho(s)
- rr) Emitir/consultar Nota(s) de pré-empenho(s)
- ss) Emitir/consultar Nota de estorno de recebimento
- tt) Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos
- uu) Emitir/consultar Relação de movimentações orçamentárias
- vv) Emitir/consultar Nota de movimentação financeira
- ww) Emitir/consultar Receita diária por região
- xx) Emitir/consultar Receita diária por conta
- yy) Emitir/consultar Razão de recebimentos
- zz) Emitir/consultar Receita mensal do exercício
- aaa) Emitir/consultar Receita mensal do exercício por conta
- bbb) Emitir/consultar Resumo de receita por região
- ccc) Emitir/consultar Receita por região e conta Emitir/consultar Comparativo de arrecadação
- ddd) Emitir/consultar Resumo previsto x realizado
- eee) Emitir/consultar Evolução mensal da receita
- fff) Emitir/consultar Previsto x realizada mensal
- ggg) Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período
- hhh) Emitir/consultar Notas de liquidações de empenhos
- iii) Emitir/consultar Relação de créditos para conciliação
- jjj) Emitir/consultar relações de créditos efetivadas
- kkk) Emitir/consultar Nota de Liquidação
- lll) Emitir/consultar Relação de liquidações
- mmm) Emitir/consultar relações de crédito

Funcionalidades Específicas

- a) Efetuar a contabilização das despesas e das receitas em todas as suas fases
- b) Efetuar o cálculo dos repasses de receita
- c) Manter configuração de parâmetros de repasses por conta
- d) Possibilitar a alteração pelo usuário, de valores tributados
- e) Possibilitar a alteração pelo usuário, do favorecido tributado

- f) Manter a programação de pagamentos
- g) Manter a programação de movimentações financeiras
- h) Manter a programação de recebimentos
- i) Promover integração com módulo de prestação de contas das Subseções / Delegacias
- j) Promover integração com módulo de devolução de receitas
- k) Promover integração com módulo de passagens e diárias

9. DEMAIS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO FINANCEIRO

Cadastros

9.1. EMITENTE DA NOTA DE EMPENHO – nesse cadastro, deverão constar os dados, de acordo com a Lei 4.320/64.

- a) Todas as informações deverão ter opção de inclusão, alteração, exclusão e relatórios, com todos os dados cadastrados. Nesse cadastro, somente o usuário administrador do sistema deverá ter acesso para proceder às alterações, inclusões e exclusões.

9.2. FAVORECIDO DA NOTA DE EMPENHO – nesse cadastro, deverão constar os dados, de acordo com a Lei 4.320/64.

- a) Todas as informações deverão ter opção de inclusão, alteração, exclusão e relatórios, com todos os dados cadastrados. Nesse cadastro, após os dados serem salvos, o sistema não deverá apresentar a tela em modo de edição e/ou exclusão. Deverá haver um menu para alterar e/ou excluir;
- b) Enquanto houver nota de empenho vinculada ao fornecedor, o cadastro do mesmo não poderá sofrer qualquer tipo de alteração e /ou exclusão;
- c) Conta Corrente ou poupança – esse registro deverá ter opção de alteração – livre, sem qualquer tipo de bloqueio;
- d) Agência Bancária – esse registro deverá ser importado do cadastro de dados Banco (instituição financeira) - esse registro deverá ser importado do cadastro de dados bancários.

9.3. DADOS BANCÁRIOS DO EMITENTE E FAVORECIDO – nesses cadastros, deverão constar as seguintes informações:

- a) Nome do Banco
- b) Número do Banco
- c) Número da Agência Bancária

- d) Todas as informações acima, deverão ter opção de inclusão, alteração, exclusão e relatórios, com todos os dados cadastrados.
- e) Enquanto houver vínculo desses dados bancários a fornecedores, o cadastro do mesmo não poderá sofrer qualquer tipo de alteração e /ou exclusão.

9.4. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- a) As dotações orçamentárias poderão ser importadas do Plano de Contas ou inseridas em módulo próprio, de acordo com a classificação do sistema contábil, que deverá estar em conformidade com a nova contabilidade, conforme atos normativos da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

9.5. PRÉ-EMPENHO – nesse cadastro, deverão constar os seguintes dados:

- a) Número do Pre empenho;
- b) Data de emissão;
- c) Número e ano do Processo a que se refere o pre empenho;
- d) Valor do pre empenho;
- e) Dotação orçamentária – crédito disponível, valor do pré empenho e saldo ;
- f) Data de validade;
- g) O pre empenho deverá ter opção de inclusão, alteração, exclusão, anulação parcial ou total e reforço, relatórios com todos os dados;
- h) O saldo atual das dotações orçamentárias deverão ser importados do módulo de orçamento;
- i) Na emissão do empenho, o pre empenho deverá ser capturado.
- j) Quando o valor do empenho for menor que o valor do pre empenho a capturar, deverá o pre empenho permanecer com o saldo a empenhar, ou permitir sua anulação, retornando o saldo para o crédito disponível;
- k) Quando o valor do empenho for superior ao do pre empenho, o sistema deverá permitir somente a emissão do empenho limitado ao valor do pre empenho, no entanto, poderá permitir o reforço do pré empenho;
- l) Realizar os lançamentos contábeis inerentes a emissão do pré empenho.

9.6. CADASTRO DAS NOTAS DE EMPENHO

- a) As notas de empenho deverão ser armazenadas com todos os dados, em ordem cronológica de emissão, em banco de dados, para que se possa efetuar consultas e relatórios;

- b) Deverá ter opção de inclusão, anulação, reforço, exclusão, consulta, alteração e relatórios das notas de empenhos, para todos os dados cadastrados;
- c) No cadastro das notas de empenho, deverá ter opção de programação financeira, ou seja, previsão e/ou provisão de pagamentos futuros;
- d) No cadastro das notas de empenho, deverá ter opção de captura do pre empenho;
- e) O sistema deverá ter opção de configuração no gerenciamento dos empenhos, para que o pre empenho seja obrigatório, ou não, na emissão dos empenhos, de acordo com a escolha do usuário;
- f) Os saldos da dotações orçamentárias poderão ser importados do módulo de orçamento;
- g) Na emissão da nota de empenho, o valor não poderá exceder o saldo do crédito disponível.
- h) Na emissão da nota de empenho, as seguintes informações deverão ser cadastradas: número da nota de empenho (automático), data de emissão, exercício que pertence, número do processo, nome e CNPJ do fornecedor (importado do cadastro de fornecedor), demonstrará ainda o saldo orçamentário, valor do empenho e saldo disponível (atual);
- i) Realizar os lançamentos contábeis inerentes a emissão do empenho.

9.7. CADASTRO DE TRIBUTOS A RETER – o formato do cadastro deverá conter o seguinte:

- a) Nome do tributado, com captura no cadastro de fornecedores;
- b) Código do imposto;
- c) Alíquota do imposto;
- d) Vencimento do Imposto (semanal, quinzenal ou mensal);
- e) No IRRF pessoa física, deverá oferecer opção de cadastro da tabela de imposto de renda pessoa física, com abatimento, na base de cálculo) da retenção do INSS se houver;
- f) No INSS deverá oferecer opção de cadastro da tabela de cálculo do INSS;

9.8. ORÇAMENTO

- a) No orçamento, deverá ter opção de inclusão, alteração e exclusão de valores, com captura da dotação orçamentária cadastrada anteriormente e realizar os lançamentos contábeis automaticamente;
- b) Opção de reformulação deverá disponibilizar a dotação anterior, demonstrar as transposições, com adições (suplementações) e subtrações (redução),

demonstrando as contas movimentadas para mais e para menos e realizar os lançamentos contábeis automaticamente;

- c) Opção de relatórios para todas as informações cadastradas.

9.9. PAGAMENTOS

9.9.1. Baixa de pagamentos – deverá ser feita da seguinte forma:

- Após a regular liquidação da despesa (caso o pagamento tenha origem orçamentária)
- Captura da nota de empenho
- Informação do valor a pagar;
- Informação da data de baixa;
- Opção de troca do favorecido, utilizando empenho de outro (exemplo: empenho em nome da agência de viagens, com baixa no nome da companhia aérea);
- Retenção do imposto vinculado ao fornecedor, conforme cadastro de tributos, gerando automaticamente a informação na base de dados para geração do informe de rendimentos e DIRF;
- Desconto obtido - o desconto obtido deverá retornar ao saldo da nota de empenho utilizada;
- Informação do valor líquido a pagar;
- Todos os campos deverão ter opção de inclusão, alteração, exclusão, consultas e relatórios.

9.9.2. Estorno da baixa de pagamentos

- O estorno de pagamentos poderá ser feito pelo valor total ou parcial, retornando o saldo estornado à nota de empenho, anteriormente baixada;
- O estorno de pagamentos deverá ter opção de alteração, consulta e exclusão da rotina.

9.10. MOVIMENTAÇÃO ENTRE CONTAS PATRIMONIAIS (ATIVO E PASSIVO).

- O sistema deverá oferecer a opção de transferência de valores, utilizando somente contas do ativo e passivo. Exemplo: transferência de numerário – debitando a conta de uma instituição financeira e creditando outra conta seja a do caixa, ou outra qualquer do Ativo ou Passivo.

9.11. **RELATÓRIOS** – todos os relatórios deverão oferecer opção de filtro por período escolhido.

9.11.1. Notas de pré empenho

O relatório das notas de pre empenho deverá conter as seguintes informações: título – Nota de Pre Empenho, timbre, razão social e endereço do Conselho de Enfermagem, número e data de emissão, histórico da despesa, nomenclatura, código, saldo anterior, valor utilizado e saldo atual da dotação orçamentária, local para assinatura dos gestores, com até 3 (três) opções de cadastros. (exemplo: Presidente, Tesoureiro e Contador).

9.12. **NOTAS DE EMPENHO**

9.12.1. A nota de empenho deverá atender o exigido pela Lei 4.320/64.

9.13. **BAIXA DE PAGAMENTOS**

O relatório de baixa de pagamentos deverá conter as seguintes informações: a) Título – Baixa de Pagamentos, Nome do Conselho de Enfermagem com timbre, número da nota de empenho, nome do favorecido do empenho, data da baixa, saldo anterior do empenho, valor da baixa, saldo atual do empenho, histórico.

9.14. **ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.14.1. Relatório da Execução Orçamentária

- a) O relatório da execução orçamentária deverá conter as seguintes informações: Título - Relatório de Execução Orçamentária, nome do conselho de enfermagem com timbre, código e nome da dotação orçamentária, valor orçado, valor pre empenhado, valor empenhado a liquidar, valor liquidado a pagar, valor pago, saldo orçamentário;
- b) O saldo orçamentário será o seguinte: saldo anterior (-) menos valor pre empenhado, (-) menos valor empenhado.
- c) O relatório da execução orçamentária também de deverá oferecer a informação das receitas orçadas no ano, e das receitas arrecadas mês a mês.
- d) Deverá haver o comparativo das receitas arrecadas e das despesas pagas.

9.15. **PAGAMENTOS COM FILTROS PARA CONSULTAS**

Nos relatórios de pagamentos, deverão constar as seguintes informações: título – Relatório de pagamentos, com nome e timbre do Conselho de Enfermagem, nome do favorecido e CNPJ ou CPF, histórico, data do pagamento, valor bruto pago, valor do imposto retido com código e nome, valor líquido, número do empenho, número do processo, com os seguintes filtros: a) Por nome do favorecido, e/ou valor, e/ou

CNPJ/CPF, e/ou Processo, e/ou histórico, e/ou dotação orçamentária, e/ou nota de empenho, e/ou data de pagamento.

9.16. **RELATÓRIOS PARA DIRF (DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE).** Nos relatórios para a DIRF, deverão constar as seguintes informações: título – Relatório Suporte para DIRF, com nome e timbre do Conselho de Enfermagem, Nome e CNPJ/CPF do favorecido, data do pagamento, valor pago, valor e código do Imposto de Renda Retido. Obs: os valores deverão ser discriminados por cada evento, ou seja, analiticamente, e com soma por mês e por período, com totalizador do período.

9.17. **INFORME DE RENDIMENTOS PARA FINS DE DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**

O sistema deverá oferecer a emissão do relatório de Informe de Rendimentos para Pessoa Física e Jurídica, de acordo com a legislação do Imposto de Renda Vigente.

9.18. **DECLARAÇÃO DE RETENÇÃO DE IMPOSTOS (TODOS)**

O sistema deverá oferecer o relatório com declaração de retenção de impostos, nos seguintes termos. Título - Declaração de Retenção de Impostos, com timbre e nome do Conselho de Enfermagem, com nome e CNPJ/CPF do Favorecido, com valor bruto pago, nome e código dos impostos retidos, data da retenção dos impostos e data da declaração com Nome e CRC do Contabilista responsável pela declaração. Nesse item estamos nos referindo a todos os impostos, ou seja, Federais, Estaduais e Municipais.

9.19. **ORDEM BANCÁRIA DE PAGAMENTOS**

- a) O sistema deverá emitir ordem de pagamentos para envio a Instituição Bancária, com os seguintes dados: Título – Ordem Bancária para pagamento, com nome, agência e conta bancária, com declaração “Autorizo o pagamento desta ordem bancária”, data para pagamento, histórico, nome e CNPJ do Favorecido, valor a pagar, com opção de vários pagamentos em uma ordem bancária, com soma dos valores, totalizando a ordem bancária.
- b) O sistema deverá ter opção consulta e de reimpressão da ordem bancária.

10. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTROS DE CUSTOS

- 1) Participação dos Centros de Custos em uma Conta Contábil específica
- 2) Participação das Contas de maior valor sobre um Centro de Custo escolhido
- 3) Evolução Mensal de um ou todos os Centros de Custo

- 4) Participação dos Centros de Custo de maior gasto sobre o Orçamento do Conselho
- 5) Participação de cada Centro de Custo de menor nível hierárquico sobre o total das Despesas Realizadas
- 6) Participação de cada Centro de Custo de maior nível hierárquico sobre o total das Despesas Realizadas
- 7) Participação dos Centros de Custos de menor nível hierárquico sobre o valor gasto pelo Centro de Custo de maior nível hierárquico
- 8) Participação dos Centros de Custos de menor nível hierárquico sobre o valor orçado para o Centro Custo de maior nível hierárquico
- 9) Razão dos Centros de Custos podendo ser impresso agrupado e ordenado de diversas formas
- 10) Participação dos Centros de Custos na liquidação da despesa.

11. CONTROLE DO FLUXO FINANCEIRO (MÓDULO ESSENCIAL)

Possuir funcionalidade de Agenda Financeira e possibilitar o completo controle financeiro do Conselho. Poderá utilizar plano de contas distinto do plano de contas Contábil, porém integrado a este e atender as seguintes principais necessidades:

- a) Poderá possuir um plano de contas financeiro específico, diferente do Contábil;
- b) Possuir um Calendário Financeiro (Dia, Semana, Mês e Exercício);
- c) Manter o saldo das Contas Bancárias;
- d) Apresentar o resumo dos Compromissos da Agenda;
- e) Controle Financeiro de Contas a Pagar e a Receber;
- f) Registrar as movimentações financeiras;
- g) Efetuar o registro das Transferências/Aplicações/Resgates;
- h) Saldos Iniciais/Movimentos Avulso;
- i) Emissão do Fluxo de Caixa;
- j) Relações de crédito bancárias;
- k) Emissão de Gráficos e Relatórios Financeiros;
- l) Integração com o controle Orçamentário.

12. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL (MÓDULO ESSENCIAL)

Cadastros e Tabelas

- 1) Manter cadastro de bens com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP
- 2) Manter o histórico das movimentações dos bens entre unidades e responsáveis.
- 3) Manter o histórico das reavaliações dos bens com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.
- 4) Manter dados de baixa dos bens com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP
- 5) Permitir a gravação em banco de dados da foto digitalizada do bem móvel associada ao seu cadastro.
- 6) Permitir a identificação dos bens por código de barras.
- 7) Manter o cadastro dos fornecedores de bens.
- 8) Manter o cadastro de unidades (departamentos) do Conselho
- 9) Manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)
- 10) Manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis
- 11) Manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis
- 12) Manter cadastro de aluguéis dos bens
- 13) Manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários)
- 14) Manter a tabela de medidas de garantia dos bens
- 15) Manter a tabela de estados de conservação dos bens
- 16) Manter a tabela de formas de aquisição dos bens
- 17) Manter a tabela de tipos de bens
- 18) Manter a tabela de tipos de bens
- 19) Manter a tabela de formas de baixa dos bens
- 20) Manter a tabela de tipos de seguro dos bens
- 21) Manter a tabela de comarcas dos bens
- 22) Manter o cadastro de inventário por unidade dos bens

Relatórios e Consultas

- 1) Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período.
- 2) Emitir / consultar a relação de bens por unidade (departamento)
- 3) Emitir / consultar a relação de bens por responsável (funcionário)
- 4) Emitir / consultar a relação de bens por contas contábeis.

- 5) Emitir / consultar a relação de bens por tipo de bem.
- 6) Emitir / consultar a relação do acervo patrimonial
- 7) Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial
- 8) Emitir o gráfico de bens por unidade
- 9) Emitir o gráfico de bens por responsável
- 10) Emitir o gráfico de bens por tipo de bem móvel.
- 11) Emitir o gráfico de bens por contas contábeis
- 12) Emitir o gráfico de evolução patrimonial
- 13) Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características principais
- 14) Emitir / consultar a relação de bens
- 15) Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens
- 16) Emitir / consultar o termo de transferência dos bens
- 17) Emitir / consultar o termo de saída dos bens baseado no cadastro de empréstimos
- 18) Emitir / consultar a relação de bens emprestados
- 19) Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens por período e tipo de bem

Funcionalidades Específicas

- 1) Permitir a replicação de bens pré-existent para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes.
- 2) Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.
- 3) Permitir a definição dos parâmetros de depreciação por tipo de bem
- 4) Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema
- 5) Realizar a depreciação automática dos bens e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP
- 6) Permitir o desfazimento da depreciação automática dos bens e imóveis
- 7) Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos
- 8) contábeis no padrão MCASP
- 9) Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras
- 10) Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile

- 11) Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema
- 12) Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema
- 13) Possibilitar a transferência coletiva de bens entre unidades e responsáveis.
- 14) Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho)
- 15) Permitir a geração de relatórios de bens personalizados através de ferramenta que possibilite ao usuário a definição de filtros diversos e dos campos a serem apresentados na listagem

13. SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO (MÓDULO ESSENCIAL)

- 1) Controlar o Almojarifado e o Estoque;
- 2) Atender as solicitações de itens do almojarifado;
- 3) Integrado com o PEDIDOS ON-LINE;
- 4) Integrado com Centro de Custo;
- 5) Possibilidade de efetuar empenho através da ordem de compra;
- 6) Controlar os pedidos das demais unidades do Conselho;
- 7) Utilizar a tabela de fornecedores que também é integrada com os demais sistemas;
- 8) Controlar os estoques atual, mínimo e máximo;
- 9) Controlar a movimentação de itens;
- 10) Identificação de itens por código de barras ;
- 11) Registrar a entrada e saída de itens do Almojarifado utilizando leitora de código de barras;
- 12) Efetuar Inventário utilizando leitora de código de barras;
- 13) Sugerir lista de compras;
- 14) Previsão para reposição de itens;
- 15) Controla múltiplos almojarifados;
- 16) Controla as ordens de compra;
- 17) Manutenção de itens de forma simplificada;
- 18) Consultas por item;
- 19) Consultas por unidade;
- 20) Consultas por grupo de itens;

- 21) Gráfico de consumo médio por item;
- 22) Gráfico de consumo médio por unidade;
- 23) Gráfico de consumo médio por Centro de Custo;
- 24) Relatórios:
 - a. Lista de itens;
 - b. Estoque atual;
 - c. Itens abaixo do estoque mínimo;
 - d. Lista para conferência de inventário;
 - e. Itens não movimentados em um período;
 - f. Movimentação de itens;
 - g. Movimentação de itens por unidade;
 - h. Movimentação de itens por Centro de Custo

14. OBJETIVOS

O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer parâmetros e diretrizes que nortearão a presente contratação, principalmente no tocante à delimitação do objeto e especificação dos demais serviços necessários ao fiel e satisfatório cumprimento desta demanda, como:

- a) Aumentar o grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações do setor financeiro e contábil;
- b) Gerar relatórios gerenciais que possam orientar a tomada de decisões;
- c) Permitir a coleta de dados na sede do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí e a partir destes dados, gerar relatórios financeiros e contábeis, eliminando, ao máximo, o cálculo manual;
- d) Todos os dados coletados serão validados em sua geração, disponibilizados instantaneamente para a elaboração de relatórios sob os mais diversos formatos de acordo com as necessidades dos gestores;
- e) Gestão eficiente dos recursos do Conselho;
- f) Automatização das atividades para reduzir o custo de mão-de-obra;
- g) Produtividade na operacionalização nas atividades relacionada ao sistema;
- h) Reutilização de informações já cadastradas na base de dados evitando digitalização em duplicidade, e
- i) Tempestividade na obtenção dos resultados.

17. PRAZO DE EXECUÇÃO

- a) O prazo para implantação do sistema será de 30 (trinta) dias a partir da publicação do extrato de contrato na imprensa oficial.
- b) O prazo para a prestação dos serviços de manutenção será de 12(doze) meses contados a partir do final da Implantação.
- c) A empresa declarada habilitada terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para a realização do teste de conformidade, que consiste na apresentação do sistema para identificar o atendimento a todas as funcionalidades essenciais descritas nos requisitos deste edital, na sede do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí. Depois disso, o Coren-PI terá 10 (dez) dias para emitir parecer sobre o teste de conformidade.
- d) A adjudicação do objeto está condicionada à aprovação do teste de conformidade.

18. OBRIGAÇÕES NA IMPLANTAÇÃO

18.1. A contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do sistema para todos os módulos e/ou componentes, baseado na metodologia apresentada no Plano de Implantação, Anexo a esse documento. O plano de trabalho deverá ser ajustado com o CONTRATANTE e aprovado entre as partes respeitados os prazos compreendendo minimamente:

- a) Efetuar levantamento da situação de cada departamento que serão atendidos pelo sistema;
- b) Definir logística de implantação;
- c) Instalação do sistema conforme segue:
 - Entrega das licenças do software, mídias e manuais;
 - Instalação e configuração do ambiente tecnológico e operacional da solução proposta;

19. SISTEMÁTICA DA IMPLANTAÇÃO

19.1. A implantação deverá seguir as definições abaixo:

- a) A instalação ocorrerá por meio de apoio da equipe técnica do Coren-PI e da CONTRATADA;
- b) A CONTRATADA poderá efetuar os procedimentos necessários à instalação e configuração por meio de acesso remoto via internet, não necessitando de deslocamento de equipe técnica da CONTRATADA ao Coren-PI.

20. TREINAMENTO

20.1. O Treinamento deverá seguir as definições abaixo:

- a) Os treinamentos serão executados na sede do Coren-PI. Os custos com hora aula, materiais didáticos e manuais ficarão a cargo da CONTRATADA.
- b) A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;
- c) Os Treinamentos dos usuários do Sistema deverão ser realizados presencialmente, após a etapa de migração e implantação, nas instalações do CONTRATANTE e de acordo com o cronograma sugerido pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE.
- d) Serão disponibilizados para a CONTRATADA, mediante solicitação prévia, o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários para as instalações do CONTRATANTE.
- e) Toda a documentação sobre o sistema ofertado deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA em língua portuguesa em formato digital.
- f) Deverá ser fornecido pela CONTRATADA treinamento de no mínimo 6 horas presenciais para cada módulo;
- g) Os treinamentos serão executados na sede do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, sendo que os custos com passagens, hospedagens, deslocamentos terrestres e alimentação do instrutor correrão por conta da CONTRATADA.
- h) O material de apoio ao treinamento tais como apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA.
- i) O treinamento deverá ser avaliado pelos participantes e deve ter avaliação positiva por pelo menos 70% dos participantes, sob pena de reaplicação do treinamento, sem ônus para o CONTRANTE. Os detalhes da avaliação deverão ser definidos pelo CONTRATANTE E A CONTRATADA;

21. DO PRAZO DE CONTRATO

O contrato firmado entre as partes vigorará por de 12(doze) meses contados a partir do final da Implantação do Sistema, nos termos do previsto deste termo, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observando o limite estabelecido no Inciso IV do art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

22. DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO

Os critérios de julgamento estarão de acordo com o previsto na Lei nº 10.520/00 e Lei n.º 8.666/93, adotando-se o critério de menor preço, sendo que para tornar-se adjudicatária, é imprescindível que a proposta atenda todas as condições estabelecidas no edital, bem como apresente preço compatível com o praticado no mercado.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a cumprir ou fazer cumprir as seguintes obrigações em relação ao contrato:

- 23.1. A CONTRATADA deve possuir licenças ou direitos de uso válidos e vigentes de todos os sistemas, hardwares e quais componentes infra estruturais envolvidos nos serviços prestados;
- 23.2. A CONTRATADA deverá prestar serviços suporte em regime de atendimento 7 x 24 para abertura de chamado e de 5 x 8 para resolução de problema, presencial ou remotamente, o qual se fizer necessário;
- 23.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema para abertura e fechamento dos chamados de administradores e para incidentes referentes ao serviço, por conta ou sistema publicado na internet de propriedade da CONTRATADA, devendo todos os chamados aberto serem registrados com número de protocolo próprio que permita ao Coren-PI acompanhar seus atendimentos;
- 23.4. A CONTRATADA deverá somente permitir a divulgação dos dados cadastrados no Sistema para qualquer terceiro, mediante a prévia autorização do CONTRANTE, por força da lei ou em caso de determinação judicial, hipótese em que a CONTRATADA deverá informar o CONTRANTE de imediato.
- 23.5. A CONTRATADA deverá garantir que os dados armazenados pelo Sistema, incluídas as cópias realizadas, serão enviados ao CONTRANTE tão logo tenha sido solicitado pelo CONTRANTE e na hipótese de término da vigência do Contrato.
- 23.6. A CONTRATADA deverá garantir que os dados armazenados pelo Sistema, incluídas as cópias realizadas, serão destruídas pela CONTRATADA, tão logo tenha sido solicitado pelo CONTRANTE ao término da vigência do Contrato.
- 23.7. A CONTRATADA não deverá discutir perante terceiros, divulgar, revelar, ceder a qualquer título, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica dados do Sistema produzidos pelo Coren-PI.
- 23.8. A CONTRATADA deverá concordar em usar os dados recebidos do Coren-PI, por meio do Sistema, com o propósito restrito de se fazer cumprir o estabelecido e acordado.
- 23.9. A CONTRATADA deverá manter todos os dados do Sistema em local seguro, com acesso limitado, e somente os consultores, empregados ou agentes

da CONTRATADA que necessitarem de tais dados poderão acessá-las, sendo certo que os mesmos deverão concordar em se submeter aos termos do presente Termo.

- 23.10. A CONTRATADA deverá emitir, prontamente, uma declaração assinada por seu representante legal, confirmando que todos os dados armazenados pelo Sistema foram enviados ao CONTRANTE e que posteriormente foram inteiramente destruídos, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas ou digitais), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste instrumento, a pedido do CONTRANTE.
- 23.11. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judicial, incluindo se as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação dos dados do Sistema por seus agentes, funcionários, consultores e representantes, ou ainda, por terceiros, que obtiveram as informações e materiais por seu intermédio.
- 23.12. A CONTRATADA deverá manter procedimentos administrativos adequados à preservação de quaisquer materiais ou dados que constituam o Sistema evitando extravio ou perda de informações, devendo comunicar à CONTRANTE, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza.
- 23.13. A CONTRATADA deverá avisar, caso haja a necessidade de realizar manutenção preventiva, o CONTRANTE com 72h (setenta e duas horas) de antecedência da data proposta para a realização do serviço, que deverá ser ratificada pelo CONTRANTE;
- 23.14. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela preservação das informações gravadas em seus servidores através de cópias de segurança atualizadas, bem como a manutenção do sigilo de informações e dados do CONTRATANTE.
- 23.15. Executar fielmente o objeto do Contrato, comunicando imediatamente a Contratante à ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;
- 23.16. Não transferir, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;
- 23.17. Manter, durante o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.18. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução dos serviços, incluídas as demais despesas referentes aos impostos, contribuições, bem como o que mais for necessário ao perfeito cumprimento do objeto do Contrato;
- 23.19. Executar o objeto do Contrato com qualidade de modo a atender as exigências do Contratante, utilizando profissionais próprios, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de

toda a legislação que rege a execução do Contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança;

- 23.20. Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços contratados;
- 23.21. Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços objeto deste Contrato não tenham qualquer vínculo trabalhista com a Contratante, sendo, exclusivamente, remunerados pela CONTRATADA e a ela vinculados;
- 23.22. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos ou servidores;
- 23.23. No caso de rescisão contratual ou da não renovação, a CONTRATADA deverá garantir a execução do serviço de internalização e migração do Sistema hospedado no Datacenter da CONTRATADA para a infraestrutura do CONTRATANTE.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 23.1. A Contratante se obriga a oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa prestar os serviços dentro das especificações recomendadas;
- 23.2. Efetuar o pagamento do Objeto da Contratação;
- 23.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela;
- 23.4. Providenciar até o término do contrato, infraestrutura de hardware e softwares e demais recursos necessários para hospedar o sistema que será migrado do Datacenter da CONTRATADA para o do CONTRATANTE.

24. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

- 24.1. Na execução dos serviços descritos neste Termo, a CONTRATADA terá acesso a informações críticas do Sistema Cofen/Corens. Assim, caberá ao licitante vencedor:
- 24.2. Assinar e cumprir o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência conforme modelos constantes em Anexo.
- 24.3. Guardar sigilo das informações que receber durante a execução de sua função.

24.4. Responsabilizar-se pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao Sistema Cofen/Corens.

24.5. Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pelo Coren-PI, serão aplicadas ao licitante vencedor as sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente Lei nº 8.666/93 no que couber.

25. DO VALOR ESTIMADO

25.1. O valor global estimado para a presente contratação é de R\$ 62.505,08 (sessenta e dois mil, quinhentos e cinco reais e oito centavos).

25.2. O valor acima referido é apenas uma estimativa, não constituindo obrigação para a Contratante.

25.3. O valor estimado do objeto foi obtido através de consulta através de pesquisa de mercado junto a empresas do ramo.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. As despesas com a contratação correrão a conta das dotações orçamentárias próprias deste COREN-PI, para o corrente exercício, conforme rubrica própria - 6.2.2.1.1.33.90.39.002.015 – Locação de Software.

27. DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTOS DE SUPORTE PARA PAGAMENTO

27.1. Deverão ser apresentadas, no Departamento Financeiro do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 02 (duas) vias, acompanhadas dos respectivos comprovantes de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal, regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) e quanto a débitos trabalhistas (CNDT); pelo gestor do contrato, devendo conter no corpo das Notas Fiscais/Faturas, a descrição do objeto, o número do Contrato, descrição das retenções Federais e/ou Estaduais e os dados da empresa, para emissão do cheque em nome da mesma, o qual deverá ser efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias.

Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Comissão prevista no parágrafo anterior, ressalvada o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos a Contratante terá o prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

28. DO ACRÉSCIMO OU DA SUPRESSÃO

28.1. Conforme interesse do COREN-PI, o valor inicial da contratação poderá ser acrescido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

- 28.2. O CONTRATADO fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos que se fizerem necessários, nos limites legalmente estabelecidos.
- 28.3. As supressões que ultrapassarem o percentual legalmente admitido, somente serão admitidas através do acordo entre as partes.

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 29.1. O Conselho Regional de Enfermagem do Piauí- COREN-PI se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a prestação dos serviços, por ajuste entre as partes interessadas.

Teresina, _____ de _____ de 2016.

Jonatan Augusto da Costa Britto
Presidente da CPL – COREN-PI

ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO

Pregão Presencial nº __/2016

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, nomeamos o (a) Sr. (Sra.) _____, portador da carteira de identidade nº _____ SSP/____, CPF nº _____, como representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, no Pregão Presencial nº __/2016, instaurado pelo CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ (COREN/PI), outorgando-lhe poderes para entregar, receber e juntar documentos, assinar atas e termos, tomar deliberações, receber ofícios e relatórios, firmar declarações, dar ciência e, especialmente, ofertar novas propostas através de lances, enfim, praticar todos os atos que se tornem necessários ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO
(Cumprimento dos requisitos de habilitação)

Pregão Presencial nº __/2016

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no Pregão Presencial nº __/2016 e não se enquadra em nenhum dos dispositivos da Lei nº 8.666/93 em função dos quais estaria impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

(documento obrigatório para microempresas e empresas de pequeno porte)

À Equipe de Pregão,

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: (____) _____

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial nº __/2016, instaurado pelo COREN/PI, de que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando sujeita aos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data

Nome:

RG/CPF:

Cargo:

ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA

AO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ
RUA MAGALHÃES FILHO, 655 – CENTRO/SUL

CEP: 64001-350

TERESINA - PIAUÍ

Ref.: Pregão Presencial nº __/2016 - COREN/PI

DADOS DA EMPRESA LICITANTE	
RAZAO SOCIAL	
NOME FANTASIA	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
FAX	
E-MAIL	
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO	
PROFISSÃO/CARGO	
R.G.	
CPF	
DADOS BANCARIOS DA EMPRESA	

Para execução dos serviços referente ao Pregão Presencial nº 01/2016, o VALOR da nossa proposta é de:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE REALIZE A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ, COM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO MESMO.	R\$ --

1. Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº 10.520/02, a Lei nº 8.666/93, com as alterações da Lei nº 8.883/94, e as cláusulas e condições constantes deste Edital.
2. Propomos ao CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ o fornecimento do objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Pregão e asseverando que:
 - a) O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Local e Data

(Nome e assinatura do Responsável Legal da licitante)

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE

Pregão Presencial nº __/2016

A empresa _____ declara, sob as penas da Lei, e na forma do § 2º, artigo 32, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, que, até a presente data, não existem fatos supervenientes e impeditivos para sua participação no Processo Licitatório Nº __/2016 – Pregão Presencial Nº __/2016, do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí e que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo.

DECLARA, também, que se compromete a informar a ocorrência de qualquer fato impeditivo posterior a esta declaração que interfira nos dados constantes dos registros cadastrais do Estado do Piauí, inclusive em relação ao porte do fornecedor declarado acima.

Teresina, __, _____ de 2016.

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
(Cumprimento ao inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)

PESSOA JURÍDICA

Ref.: Procedimento Licitatório Nº ____/2016 – Pregão Presencial Nº ____/2016

(nome da empresa), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). (nome do representante), portador(a) da Carteira de Identidade 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 ().

Teresina, ____ de _____ de 2016.

(Nome – Identidade – CPF/CNPJ do declarante)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

PESSOA FÍSICA

Ref.: Procedimento Licitatório Nº ____/2016 – Pregão Presencial Nº 01/2016

(nome do licitante), 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 ().

Teresina, ____ de _____ de 2016

(Nome – Identidade – CPF)