

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL
PROCESSO CRP02 Nº 01/2012
PREGÃO PRESENCIAL CRP02 Nº 01/2012

Razão Social:

CNPJ N.º

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Pessoa para contato:

Recebi do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região o Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2012 – cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de software de gestão tipo ERP, para o controle contábil orçamentário e das despesas, com prestação de serviços de implantação, treinamento e manutenção conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e no termo de referência do Anexo I., cujos envelopes de proposta e documentação serão apresentados às 10H do dia 17 de abril de 2012, no auditório do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, localizado na Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro, Recife/PE.

Local:

Assinatura

Licitante,

Visando à comunicação futura entre o Conselho Regional de Psicologia 2ª Região (CRP02) e a licitante, solicitamos de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao CRP02 por meio do fax (081) 2119-7262 ou no e-mail: crppe@crppe.org.br

A não remessa do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação da comunicação direta de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 2ª REGIÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 01/2012
PREGÃO PRESENCIAL Nº CRP02 – 01 /2012

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 2ª REGIÃO, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 37.115.516/0001-91, com sede na Rua Afonso Pena, nº 475, Santo Amaro, CEP. 50.050-130, Recife/PE, por seu Pregoeiro Josias José Gonçalves, designado pela Portaria nº 024/11, torna público que se encontra aberta a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, visando contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de software de gestão tipo ERP, para o controle contábil orçamentário e das despesas, controle de almoxarifado, patrimônio, contratos e licitações, com prestação de serviços de implantação, treinamento e manutenção conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e no termo de referência do Anexo I.

DATA DA REALIZAÇÃO: 17 de Abril de 2012 às 10horas

LOCAL: Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro, Recife/PE

Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes Anexos:

- I.Termo de Referência – ANEXO I
- II.Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação – ANEXO II
- III.Declaração de cumprimento das condições de habilitação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ANEXO III
- IV.Declaração de Inexistência de fato superveniente – ANEXO IV
- V.Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal – ANEXO V
- VI.Modelo de Proposta de Preço – ANEXO VI
- VII.Minuta do Contrato – ANEXO VII

O **PREGÃO** será disciplinado por este Edital, pelos anexos que dele fazem parte integrante, pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 2.743, de 21 de agosto de 1998 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão tipo ERP, para o controle contábil, orçamentário, das despesas, por centro de custos, do patrimônio, dos

Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro – Recife/PE.

CNPJ: 37.115.516/0001-91. Fone: 81.2119-7272 e E-mail: crppe@crppe.org.br

materiais de consumo e do controle de Contratos e licitações, para o uso do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, bem como a prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência do Anexo I.

Deve cumprir às exigências legais, atendendo as 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 contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 4ª Edição:

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

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao fornecimento de que trata o objeto estão garantidos pelas rubricas 6.2.2.1.3.01.02.01.003.007 – Sistemas de processamento de dados e 6.2.2.1.3.01.01.04.004.019 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que:

- a) Atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos;
- b) Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

3.2. Será vedada a participação de empresas:

- a) Que esteja reunida em consórcio, coligação ou cooperativas;
- b) Que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pelo Conselho Regional de Psicologia 2ª Região ou pela Administração Distrital e/ou Federal e, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei nº 8.666/93;
- c) Declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo Federal;
- d) Sob processo de falência, concurso de credores, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;
- e) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações;
- f) Estrangeiras que não funcionem no País;

- g) Diretamente ou indiretamente, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- h) Qualquer pessoa física ou jurídica, representando mais de uma empresa na presente licitação.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Se representante legal:

Registro comercial, no caso de empresa individual, e em caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da última alteração contratual ou consolidação contratual, devidamente registrados na Junta Comercial;

b) Se procurador:

Instrumento de procuração, público ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para firmar declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprovem os poderes do mandante para outorga.

4.2 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3 – Será permitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4.4. 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.

4.5 - 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.

4.6 - A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.7 - Finalizado o credenciamento, não será mais admitido nenhum licitante no certame.

5. DAS DECLARAÇÕES

5.1 - As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração.

5.2 - 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 II – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**.

5.3 - A Declaração de cumprimento das condições de habilitação para 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 III – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte** acompanhada de:

- a) Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, comprovante de opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;
- b) 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 Lei Complementar 123/2006.

5.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na supracitada Lei Complementar deverá apresentar o descrito acima, sob pena de, não o fazendo no ato de credenciamento, anuir que se considere que renunciou ao seu direito.

5.4. A Declaração de Compromisso e idoneidade deverá ser entregue fora do envelope de proposta preço e de documentação de habilitação, a licitante poderá utilizar o modelo estabelecido no **Anexo IV – Modelo de Declaração de Compromisso e Idoneidade**.

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 deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome e CNPJ da proponente e os seguintes dizeres:

*Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro – Recife/PE.
CNPJ: 37.115.516/0001-91. Fone: 81.2119-7272 e E-mail: crppe@crppe.org.br*

•ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 2ª REGIÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2012

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão tipo ERP, para o controle contábil, orçamentário, das despesas, por centro de custos, do patrimônio, dos materiais de consumo e do controle de contratos e licitações, para o uso do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, bem como a prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte e manutenção contínua por 12 meses.

(Razão Social da empresa licitante)
(Endereço, telefone/fax e email)

•ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 2ª REGIÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2012

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão tipo ERP, para o controle contábil, orçamentário, das despesas, por centro de custos, do patrimônio, dos materiais de consumo e do controle de Contratos e licitações, para o uso do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, bem como a prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte e manutenção contínua por 12 meses.

(Razão Social da empresa licitante)
(Endereço, telefone/fax e email)

7. DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A proposta deverá:

- a)** Ser elaborada conforme modelo do **Anexo VI – Proposta Comercial** em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado.
- b)** Indicar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver);
- c)** Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;
- d)** Ter descrição, do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações e demais características do Anexo I – Termo de Referência;

e) Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de índices ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Em caso de divergência entre a discriminação dos valores escritos em algarismos e os expressos por extenso, serão considerados os valores mais vantajosos para o Conselho Regional de Psicologia 2ª Região;

f) Considerar todos os insumos necessários para a execução do contrato, inclusive aqueles decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais;

7.2 - Os valores ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis nos primeiros 12 (doze) meses. Se houver prorrogação da vigência contratual por prazo superior, os valores poderão ser alterados nos termos da legislação aplicável.

7.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus anexos, bem como as que contenham omissões e as que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, além das que ofertem valores manifestamente inexequíveis.

7.4 - Caberá ao Pregoeiro decidir, motivadamente, acerca da aceitabilidade da Proposta apresentada, respeitados os critérios legais, os estabelecidos neste Edital e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

7.5 - Para a correta elaboração da proposta, a licitante deverá examinar todos os documentos exigidos no Edital e atender a todas as exigências nele contidas e em seus anexos.

7.6 - Uma vez iniciada a abertura do envelope Proposta, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste certame.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de **menor valor** e das demais com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela;

b) Não havendo pelo menos 3 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores valores próximo à selecionada no item anterior, até o máximo de 3 (três). No caso de empate, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.2 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior valor e os demais em ordem decrescente, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate.

8.3 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor valor;

8.3.1. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 16 deste Edital.

8.4 - A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes delas declinarem da formulação de novos lances, considerando-se selecionado o último ofertado.

8.5 - O procedimento a ser adotado no caso de ocorrência de empate, quando o menor valor não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte beneficiária do regime diferenciado instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, será o que se segue:

8.5.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada durante a etapa de lances.

8.5.2 - Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.5.2.1 - A ME ou EPP mais bem classificada no intervalo percentual de até 5% definido nos termos do subitem 8.5.1., será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de menor valor inferior àquela classificada com o menor valor ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Apresentada proposta nas condições referidas, proceder-se-á à análise da documentação de habilitação.

8.5.2.2 - Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.5.1., na ordem classificatória, para, querendo, exercer o mesmo direito.

8.5.2.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.5.1., será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando automaticamente o vencedor do sorteio para, querendo, formular melhor oferta.

8.6 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor.

8.7 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.8 - No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 - Após o encerramento da fase de lances verbais, com a classificação das propostas na forma prescrita neste edital, proceder-se-á a abertura do Envelope Documentação, para análise dos documentos de habilitação da primeira proponente classificada.

9.2 - Os documentos de habilitação exigidos nos subitens a seguir deverão ser apresentados, preferencialmente, em cópia autenticada por cartório de notas, na ordem das exigências do Edital, ou em original acompanhada de cópia simples para a devida autenticação da comissão, a partir do original, até 15 (quinze) minutos antes do início da reunião de abertura prevista no presente **PREGÃO**.

9.3 – Os documentos emitidos pela internet, por órgãos ou entidades públicas, dispensam a necessidade de autenticação, e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser confirmados pela internet, durante a sessão.

9.4 – Os documentos expedidos pela internet, inclusive os apresentados em meio impresso, terão, sempre que necessário, sua autenticidade e validade comprovadas pelo **PREGOEIRO**.

9.5 A Administração não se responsabilizará pela eventual impossibilidade de utilização dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa impossibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9.6 – Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

9.7 - Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

9.8 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.9. O Envelope “Documentação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

9.9.1. Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, para empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, para as sociedades civis;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Declaração da licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.584, de 27 de outubro de 1999, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V – Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.**

9.9.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas “a, b, c, d” do subitem 9.9.1., não precisarão constar do Envelope “Documentação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.9.2. Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) em Situação Ativa;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do **PREGÃO**.

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, por meio das Certidões Negativas da Dívida Ativa da União e de quitação de tributos e contribuições federais administrados pela secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, fornecidas, respectivamente, pela Procuradoria da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, e Estadual (Certidão de Regularidade de débito do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor);

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio da Certidão Negativa de Débitos (CND) e relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado “ Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes.

e) Prova de regularidade relativa a dívidas decorrentes de condenações pela Justiça do Trabalho através da CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo requerê-las nas páginas eletrônicas do TST, do CNJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho mediante indicação do CPF ou CNPJ.

9.9.2.1 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.9.3 - Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública desta licitação;

9.9.4 - Qualificação Técnica:

a) Dois ou mais Atestados de Capacidade Técnica, expedidos em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de que a licitante forneceu ou vem fornecendo, a contento, o objeto deste edital, respeitada a similaridade do objeto executado em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

9.9.5. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, após a etapa de lances, deverão apresentar toda a documentação arrolada no item “9.9.2.”, mesmo que apresentem alguma restrição;

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame na sessão do pregão, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, após o que o Pregoeiro dará ciência às licitantes desta decisão e intimará a licitante declarada vencedora para, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento desta declaração, ou após o julgamento de eventuais recursos, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação;

c) A não regularização da situação fiscal no prazo previsto e condições disciplinadas na alínea “b”, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81º da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos deste Edital, ou revogar a licitação.

10. DA ADJUDICAÇÃO

10.1 - Verificado o atendimento às condições de habilitação da proponente que ofertou menor valor, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto.

10.1.1 - A vencedora será convocada para, em 5 dias úteis, fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento a todas as funcionalidades descritas nos requisitos deste edital.

10.2 - Caso na apresentação seja verificado o não atendimento a todos os requisitos a licitante será desclassificada.

10.3 - Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das subseqüentes proponentes classificadas, na ordem de classificação, até que se encontre uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

11. DA FASE RECURSAL

11.1 - Adjudicado o objeto à vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer de qualquer ato praticado durante a sessão do Pregão, sendo concedido à(s) recorrente(s), o prazo de 3 (três) dias, contados da data da sessão, para apresentação das razões, ficando as demais proponentes intimadas para apresentar contrarrazões em igual prazo, contado, todavia, do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

11.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo PREGOEIRO ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3 - Interposto o recurso, o **PREGOEIRO** poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente.

11.4 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à Presidência do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região para homologação.

12.2 - A adjudicação do objeto ou a homologação do resultado desta licitação não obrigam o Conselho Regional de Psicologia 2ª Região à aquisição do objeto licitado.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de instrumento de contrato, conforme **Anexo VII – Minuta do Contrato** deste Edital.

13.2 - Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação.

13.3 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, até o limite estabelecido no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

13.4 - A contratada, assim entendido aquela que firmar qualquer tipo de ajuste com este Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, fica obrigada a acatar nas mesmas condições desta convocação, por ato unilateral do contratante, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, conforme o § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

14. CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1 - O objeto desta licitação deverá ser executado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá estar de acordo e conforme as regras nele estabelecidas, correndo por conta da vencedora as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que em que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

15. PAGAMENTO

15.1 - O Conselho Regional de Psicologia 2ª Região pagará à contratada, pelos fornecimentos correlatos prestados, o valor inscrito na Nota Fiscal/Fatura.

15.2 - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal no Núcleo Financeiro do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região.

15.3 - O pagamento será realizado por meio de boleto bancário ou, na impossibilidade de apresentação deste, por depósito em conta corrente, através de ordem bancária.

15.4 - O pagamento somente poderá ser efetuado se a Contratada estiver em situação fiscal regular, isto é, desde que apresente as certidões elencadas no item 9.9.2., deste Edital.

15.5 - Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará na prorrogação do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

15.6 - O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

15.7 - Nenhum pagamento realizado pelo Contratante isentará a Contratada das responsabilidades contratuais.

16. PENALIDADES

16.1 - Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, se recusarem a assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido, falharem ou fraudarem a execução da presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa, cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes penalidades, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Conselho Regional de Psicologia 2ª Região pelo infrator, assegurada a prévia e ampla defesa.

*Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro – Recife/PE.
CNPJ: 37.115.516/0001-91. Fone: 81.2119-7272 e E-mail: crppe@crppe.org.br*

16.1.1 - Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da licitante;

16.1.2 - Suspensão do direito de licitar e contratar com o Conselho Regional de Psicologia 2ª Região pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais.

16.1.3 - Multa de até 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais;

16.2 - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

16.3 - Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

16.4 - Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região.

16.5. Não serão conhecidos recursos enviados por fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolada.

17. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1 - Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Contratante.

17.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

18.2 - A petição será dirigida ao Pregoeiro que responderá em até 1 (um) dia útil após o recebimento.

18.3 - Havendo na petição a possibilidade de inovação, renovação ou correção do ato convocatório, o Pregoeiro encaminhará a Autoridade Competente, que decidirá até o prazo de 1 (um) dia útil antes da abertura da Sessão.

18.4 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, que será divulgado mediante publicação de notas no endereço www.crppe.org.br, ficando as licitantes obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região.

18.5 - Os esclarecimentos, providências ou impugnações poderão ser formulados por documento protocolado na sede do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, no horário das 9:00h às 17:00h, ou via Correios, por carta registrada; ou para o e-mail crppe@crppe.org.br, observando o prazo constante no item 18.1 deste edital.

18.6 - As licitantes devem acompanhar diariamente o sítio do Conselho para verificação de comunicados, erratas e demais informações.

18.7 - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

18.8 - Fica assegurado ao Conselho Regional de Psicologia 2ª Região o direito de, segundo seu interesse, revogar, a qualquer tempo e motivadamente, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

18.9 - As licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Conselho Regional de Psicologia 2ª Região não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.10 - As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.11 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

18.12 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes na sessão.

**Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro – Recife/PE.
CNPJ: 37.115.516/0001-91. Fone: 81.2119-7272 e E-mail: crppe@crppe.org.br**

18.12.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria ata.

18.13 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

18.14- Os demais atos pertinentes a esta licitação passíveis de divulgação serão publicados no DOU.

18.15 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada após 30 (trinta) dias corridos da formalização do contrato e depois da publicação de seu extrato no DOU, mediante solicitação escrita, no endereço da sede do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475 – Santo Amaro – Recife/PE. Após este prazo, serão destruídos sem quaisquer formalidades.

18.16 - O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na internet no endereço: www.crppe.org.br , e ainda, poderá ser consultado e/ou retirado na sede do CRP-02, os quais prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponível para atendimento nos dias úteis, das 9:00h às 17:00h, na sede do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, localizada na Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro, Recife-PE, ou pelo telefone (81) 2119-7272 e fax (81) 2119-7262.

18.17 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Competente.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente, por disposição legal, o da Justiça Federal – Seção de Pernambuco.

Recife, 20 de março de 2012

Josias José Gonçalves

Pregoeiro do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001.2012
ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA

01. 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 Projeto Básico para Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema de Gestão Administrativa e Financeira para o Conselho Regional de Psicologia 2ª Região.

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.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão tipo ERP, para o controle contábil, orçamentário, das despesas, por centro de custos, do patrimônio, dos materiais de consumo e do controle de contratos e licitações, para o uso do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, bem como a prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e no termo de referência do Anexo I.

2.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

2.2.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. Os softwares fornecidos deverão ser **integrados** e deverão ter os seguintes requisitos Tecnológicos: Banco de Dados: SQL Server 2008 ou superior; Estações de Trabalho: Windows XP, Vista, Windows7 e Windows 2000 Profissional;
2. Os módulos CONTABIL ORÇAMENTÁRIO E CONTROLE DAS DESPESAS e CONTROLE POR CENTROS DE CUSTOS descritos nos itens 2.2.2 e 2.2.3 devem obrigatoriamente: Ser desenvolvido em arquitetura web; e ter interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer 7.0 (ou superior) e Mozilla Firefox 2.0 (ou superior);
3. Controlar os acessos garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
4. Controlar as permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;
5. Controle através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;
6. Sistema de backup e restauração;

*Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro – Recife/PE.
CNPJ: 37.115.516/0001-91. Fone: 81.2119-7272 e E-mail: crppe@crppe.org.br*

7. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;
8. Ser desenvolvido para ambiente gráfico;
9. Possuir total integração entre todos os módulos e funções;
10. Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal;
11. Possuir suporte técnico da empresa;
12. Protocolo de Comunicação TCP/IP ou named Pipes;
13. Para as aplicações desenvolvidas em ambiente WEB, hospedar as aplicações e o Banco de dados em DATACENTER de propriedade da contratada ou locada por ela, que seja certificado e reconhecido no mercado nacional, com serviços garantidos por SLA e que faça a gestão dos seguintes serviços:

- I. Gestão de Hardware
- II. Gestão do sistema operacional
- III. Gestão do Servidor de aplicações
- IV. Gestão do Banco de Dados
- V. Gestão de cópias de segurança
- VI. Gestão do link de alta disponibilidade

2.2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTABIL ORÇAMENTÁRIO E CONTROLE DAS DESPESAS

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:

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

Os módulos deverão ainda ter as seguintes funcionalidades:

Cadastros e Tabelas

1. Registrar e manter o Plano de Contas contábil, no padrão do MCASP
2. Registrar e manter os saldos iniciais das contas
3. Registrar e manter os lançamentos contábeis
4. Registrar e manter a tabela de eventos de lançamentos recorrentes
5. Registrar e manter as dotações iniciais de cada conta

6. Registrar e manter as reformulações orçamentárias de cada conta
7. Registrar e manter as transposições de cada conta
8. Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos
9. Registrar e manter Pré-empenhos
10. Registrar e manter Empenhos
11. Registrar e manter Anulações de Empenhos
12. Registrar e manter os pagamentos de Empenhos realizados e a realizar
13. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar
14. Registrar e manter Estornos de pagamentos
15. Registrar e manter os Recolhimentos de Tributos
16. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos
17. Registrar e manter tabela de parâmetros de Tributos
18. Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias
19. Registrar e manter tabela de formas de pagamento
20. Registrar e manter tabela de tipos de documento
21. Registrar e manter tabela de bairros
22. Registrar e manter tabela de cidades
23. Registrar e manter recebimentos por natureza contábil
24. Registrar e manter repasses de receitas
25. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta
26. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos
27. Gerar de forma automática os pagamentos despesas bancárias dos recebimentos
28. Registrar e manter classificação de receitas por região
29. Registrar e manter as movimentações financeiras orçamentárias e não orçamentárias
30. Registrar e manter os adiantamentos de suprimentos de fundos
31. Gerar de forma automática a prestação de contas dos suprimentos de fundos
32. Registrar e manter tabela de tipos de movimentação financeira
33. Geração/exportação da DIRF
34. Imprimir e controlar a emissão de cheques
35. Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar
36. Registrar e manter as Liquidações de empenhos
37. Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar
38. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos de valores;
39. Controlar as previsões de recolhimento de tributos;
40. Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários (padrão CNAB);

41. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis/administradores;
42. Registrar e manter certidões e certificações apresentadas pelos fornecedores;
43. Registrar e manter tabela de Itens de certificação;

Relatórios e Consultas

- 1.Emitir/consultar Balancete
- 2.Emitir/consultar Balanço Patrimonial
- 3.Emitir/consultar Balanço Financeiro
- 4.Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado
- 5.Emitir/consultar Proposta orçamentária
- 6.Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias
- 7.Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais
- 8.Emitir/consultar Balanço Orçamentário
- 9.Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa
- 10.Emitir/consultar Plano de Contas
- 11.Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais
- 12.Emitir/consultar Relação de lançamentos
- 13.Emitir/consultar Relatório de saldos / proposta orçamentária
- 14.Emitir/consultar Livro diário
- 15.Emitir/consultar Livro razão
- 16.Emitir/consultar Comparativo da receita
- 17.Emitir/consultar Comparativo da despesa
- 18.Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa
- 19.Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita
- 20.Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita
- 21.Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos
- 22.Emitir/consultar Razão orçamentário
- 23.Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte
- 24.Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa
- 25.Emitir/consultar Disponibilidade orçamentária
- 26.Emitir/consultar Retenção de ISS
- 27.Emitir/consultar Declaração de ISS
- 28.Comprovante IRPF/IRPJ
- 29.Emitir/consultar Relação de tributos
- 30.Emitir/consultar Retenção para DIRF
- 31.Emitir/consultar Relação de pagamentos

- 32.Emitir/consultar Relação de empenhos
- 33.Emitir/consultar Relação de anulações
- 34.Emitir/consultar Relação de pagamentos
- 35.Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos
- 36.Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar
- 37.Emitir/consultar Relação de pré-empenhos
- 38.Emitir/consultar Notas de pagamentos
- 39.Emitir/consultar Notas de empenhos
- 40.Emitir/consultar Notas de anulação de empenho
- 41.Emitir/consultar Notas de pré-empenho
- 42.Emitir/consultar Nota de estorno de recebimento
- 43.Emitir/consultar Nota de pré-empenho
- 44.Emitir/consultar Nota de empenho
- 45.Emitir/consultar Nota de anulação de Empenho
- 46.Emitir/consultar Nota de pagamento
- 47.Emitir/consultar Nota de recolhimento dos tributos
- 48.Emitir/consultar Listagem de cheques
- 49.Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos
- 50.Emitir/consultar Relação de movimentações orçamentárias
- 51.Emitir/consultar Nota de movimentação financeira
- 52.Emitir/consultar Receita diária por região
- 53.Emitir/consultar Receita diária por conta
- 54.Emitir/consultar Receita diária por conta e região
- 55.Emitir/consultar Razão de recebimentos
- 56.Emitir/consultar Receita mensal do exercício
- 57.Emitir/consultar Receita mensal do exercício por conta
- 58.Emitir/consultar Resumo de receita por região
- 59.Emitir/consultar Receita por região e conta
- 60.Emitir/consultar Comparativo de arrecadação
- 61.Emitir/consultar Resumo previsto x realizado
- 62.Emitir/consultar Evolução mensal da receita
- 63.Emitir/consultar Previsto x realizada mensal
- 64.Conferência de arquivos retorno
- 65.Emitir/consultar Consulta de informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB
- 66.Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB
- 67.Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período

***Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro – Recife/PE.
CNPJ: 37.115.516/0001-91. Fone: 81.2119-7272 e E-mail: crppe@crppe.org.br***

- 68.Emitir/consultar Notas de liquidações de empenhos
- 69.Emitir/consultar Histórico das importações/exportações CNAB
- 70.Emitir/consultar Relação de créditos para conciliação
- 71.Emitir/consultar relações de créditos efetivadas
- 72.Emitir/consultar Nota de Liquidação
- 73.Emitir/consultar Relação de liquidações
- 74.Emitir/consultar Relatório de itens processados por estado
- 75.Emitir/consultar Relatório de itens processados por região
- 76.Emitir/consultar Relatório de itens processados por banco
- 77.Emitir/consultar Arquivos CNAB - Pagamentos por período
- 78.Emitir/consultar relações de crédito
- 79.Emitir/consultar Relatório de itens processados geral
- 80.Emitir/consultar Relatório de itens processados com erro

Funcionalidades Específicas

- 1.Efetuar a contabilização automática das despesas e das receitas em todas as suas fases
- 2.Efetuar a retenção automática de tributos
- 3.Efetuar o cálculo dos repasses de receita
- 4.Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta
- 5.Emitir/consultar a Disponibilidade orçamentária
- 6.Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita
- 7.Possibilitar a alteração pelo usuário, de valores tributados
- 8.Possibilitar a alteração pelo usuário, do favorecido tributado
- 9.Registrar e manter a programação de pagamentos
- 10.Registrar e manter a programação de movimentações financeiras
- 11.Registrar e manter a programação de recebimentos
- 12.Promover a importação de receita através de arquivo texto
- 13.Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário
- 14.Importar receitas a partir de dados do Sistema de Cadastro e Cobrança
- 15.Desfazer importação da receita
- 16.Importar folha de pagamento a partir de arquivos texto ou XML de acordo com layout pré-definido
- 17.Desfazer importação da folha quando necessário
- 18.Importar arquivos retorno CNAB
- 19.Exportar arquivos remessa CNAB
- 20.Visualizar arquivo remessa CNAB
- 21.Promover integração com módulo de prestação de contas das Subseções / Delegacias
- 22.Promover integração com módulo de devolução de receitas

23. Promover integração com módulo de passagens e diárias

2.2.3. 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 de Custo de maior nível hierárquico
9. Razão dos Centros de Custos podendo ser impresso agrupado e ordenado de diversas formas

2.2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

1. Controlar diversas características dos bens móveis e imóveis
2. Controlar todas as movimentações dos bens, com indicação da unidade e do responsável.
3. Controlar as reavaliações financeiras dos bens
4. Identificar os bens por código de barras
5. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras
6. Realizar Inventário utilizando leitora de código de barras
7. Manter cadastro dos fornecedores do Conselho
8. Manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho
9. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) do Conselho
10. Controlar as manutenções/serviços realizados por bem.
11. Possibilitar consultas através de diversos critérios tais como faixa de valores, responsáveis, unidade, tipo, nome, descrição, etc.
12. Emitir gráficos e relatórios de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor.
13. Emitir gráficos de evolução patrimonial e de itens por unidade, responsável, tipo e conta contábil.
14. Impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens
15. Permitir a elaboração e emissão de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade
16. Permitir a replicação de bens existentes no cadastro

17. Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho)
18. Apresentar/imprimir relatório Termo de Responsabilidade dos bens movimentados
19. Apresentar/imprimir relatório Termo de Transferência de bens
20. Geração automática dos lançamentos contábeis de incorporação (aquisição), baixa e reavaliações dos bens patrimoniais para a contabilidade.

2.2.5. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE DO MATERIAL DE CONSUMO

Manter o controle total do Almoxarifado e Estoque, bem como atender as solicitações de itens do almoxarifado, tendo como principais características e funcionalidades:

1. Manter cadastro de itens de almoxarifado (estoque)
2. Controlar os estoques atual, mínimo e máximo por item e subitem.
3. Manter cadastro de grupos de itens e unidades de medida
4. Permitir a criação de subitens para os itens
5. Identificar os itens através do código de barras
6. Registrar as solicitações/pedidos de itens por unidade/responsável
7. Registrar o atendimento dos pedidos/solicitações das Unidades
8. Registrar as devoluções de itens ao Almoxarifado
9. Permitir o estorno de pedidos das Unidades
10. Registrar a entrada e saída de itens do Almoxarifado utilizando leitora de código de barras
11. Efetuar Inventário utilizando leitora de código de barras
12. Gerar o inventário dos itens com a periodicidade determinada pelo Conselho, efetuando automaticamente os ajustes necessários.
13. Manter cadastro dos fornecedores do Conselho
14. Manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho
15. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) do Conselho
16. Registrar as ordens de compras efetuadas pelo Conselho
17. Controlar os recebimentos dos itens de forma individual ou coletivamente
18. Controlar os recebimentos dos itens das ordens de compras registradas no Módulo de Controle de Compras
19. Registrar a devolução de itens ao Fornecedor
20. Gerar solicitação de compras para o Sistema de Controle de Compras
21. Controlar movimentações (entradas e saídas) dos itens do estoque com valor calculado por Média Ponderada ou PEPS de acordo com a configuração
22. Permitir consultas por item
23. Permitir consultas por unidade

24. Permitir consultas por grupo de itens
25. Apresentar/imprimir gráfico de consumo por item
26. Apresentar/imprimir gráfico de consumo por unidade
27. Apresentar/imprimir gráfico de consumo por Centro de Custo
28. Apresentar/imprimir relatório de lista de itens
29. Apresentar/imprimir relatório de estoque atual
30. Apresentar/imprimir relatório de itens abaixo do estoque mínimo
31. Apresentar/imprimir relatório de lista para conferência de inventário
32. Apresentar/imprimir relatório de itens não movimentados em um período
33. Apresentar/imprimir relatório de comparação do inventário.
34. Apresentar/imprimir relatório de movimentação de itens por trimestre.
35. Funcionalidades que devem ser atendidas no ambiente WEB na intranet e/ou internet.
36. Permitir a requisição/pedidos de itens.
37. Controlar a autorização de requisições/pedidos de itens.
38. Permitir a consulta ao estoque de itens.
39. Exibir relação de Pedidos Atendidos e Não Atendidos.
40. Exibir relação de Pedidos Autorizados e Não Autorizados.

2.2.6. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Controlar desde as solicitações feitas pelos usuários das unidades do Conselho passando pelo acompanhamento do processo de compras ou contratação dos serviços até a entrega do material ou execução dos serviços, tendo como principais características e funcionalidades:

1. Atender as solicitações de itens que não existam no almoxarifado
2. Atender solicitação de bens e serviços através de contratos já existentes
3. Atender solicitação de itens, bens e serviços através de compra direta ou qualquer modalidade de licitação.
4. Efetuar solicitações, autorizações e acompanhamento do pedido em ferramenta utilizando browser.
5. Estar em conformidade com a Lei 4320/64
6. Gerar documentos e relatórios exigidos por lei
7. Estar em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
8. Permitir a Parametrização da forma de apresentação e utilização dos números de processo, contratos, licitações, ordem de compra e ordem de serviço.

9. Cotações

Permitir que sejam efetuadas cotações de itens na Internet utilizando browser. O Conselho registra na Internet os itens a serem cotados, o sistema deve enviar E-mail para os fornecedores cadastrados na linha de fornecimento do item e estes então efetuam as cotações.

9.1 Incluir e alterar Cadastro de fornecedores

9.2 Enviar E-mail ao fornecedor avisando do sucesso do cadastramento

9.3 Incluir itens para serem cotados

9.4 Envio automático de E-mail aos fornecedores, avisando de novos itens, quando da inclusão de item para cotação.

9.5 Permitir que os fornecedores informem seus preços.

9.6 Manter histórico das cotações realizadas

9.7 Consulta específica para fornecedores e público em geral sobre cotações em andamento, encerradas e canceladas.

9.8 Selecionar a melhor proposta comercial em função do menor preço

10. Processos

10.1 Criar e manter os processos para compra de itens ou bens ou para contratação de serviços

10.2 Associar ao processo as cotações, contratos, Licitações e ordens de compra ou serviços.

10.3 Importar da Internet as cotações realizadas para associar ao processo

10.4 Consultar os processos por período

11. Contratos

11.1 Registrar e Controlar os contratos de compra ou de prestação de serviços e seus aditivos, reajustes e rescisões

11.2 Manter vínculo com processo e licitação quando for o caso

11.3 Controlar vigência e forma de reajuste

11.4 Verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores quando da criação do contrato

11.5 Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho

11.6 Manter vínculo com os documentos relacionados ao contrato indicando o caminho de armazenamento e abrindo-os ao acionar o evento de duplo clique

11.7 Consultar os contratos filtrando por inúmeras condições tais como contratos vigentes, vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo, etc.

12. Licitações

12.1 Controlar as licitações por modalidade

*Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro – Recife/PE.
CNPJ: 37.115.516/0001-91. Fone: 81.2119-7272 e E-mail: crppe@crppe.org.br*

- 12.2 Controlar as fases da licitação por modalidade, acompanhando os prazos previstos e realizados e os responsáveis por cada fase
- 12.3 Manter o registro das propostas e do vencedor
- 12.4 Manter registro sobre a comissão responsável pela licitação
- 12.5 Manter vínculo com processo e contratos
- 12.6 Manter vínculo com os documentos relacionados à licitação indicando o caminho de armazenamento e abrindo-os ao acionar o evento de duplo clique
- 12.7 Consultar as licitações filtrando por inúmeras condições tais como fases, situação (encerradas, canceladas) modalidade etc.

13. Ordens de Compra ou Serviços

- 13.1 Controlar as ordens de compra ou serviços contratados
- 13.2 Manter vínculo com processo e contratos
- 13.3 Verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores, quando da criação da ordem de compra ou serviço
- 13.4 Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho
- 13.5 Controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços
- 13.6 Registrar o atendimento das ordens de serviços
- 13.7 Emissão de ordem de compra sem cotação para fornecedores com contrato especial
- 13.8 Envio automático de ordens de compra para fornecedores.
- 13.9 Consulta e impressão de relatórios de ordens por período, por tipo, ordens de compra entregues e não entregues, ordens de serviços realizadas e não realizadas.

3. OBJETIVOS

O presente Projeto Básico 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:

- 1. Aumentar o grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações do setor financeiro e contábil;
- 2. Gerar relatórios gerenciais que possam orientar a tomada de decisões;
- 3. Permitir a coleta de dados na sede do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região e a partir destes dados, gerar relatórios financeiros e contábeis, eliminando, ao máximo, o cálculo manual;
- 4. 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;
- 5. Gestão eficiente dos recursos do Conselho;
- 6. Automatização das atividades para reduzir o custo de mão-de-obra;
- 7. Produtividade na operacionalização nas atividades relacionada ao sistema;

***Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro – Recife/PE.
CNPJ: 37.115.516/0001-91. Fone: 81.2119-7272 e E-mail: crppe@crppe.org.br***

8. Reutilização de informações já cadastradas na base de dados evitando digitalização em duplicidade, e

9. Tempestividade na obtenção dos resultados.

4. JUSTIFICATIVA

Atualmente o Conselho Regional de Psicologia 2ª Região não possui um sistema de controle contábil orçamentário e administrativo que atenda as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional em vigor a partir de JAN/2012, neste sentido os Núcleos do Conselho justificam a referida necessidade com base nas informações 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.

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Maior controle referente a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

*Art. 68. "O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de **empenho** na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação."*

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. 3º 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.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1 O prazo para implantação do sistema será de 30 (Trinta) dias a partir da assinatura do contrato. O prazo para a prestação dos serviços de manutenção será de 12 (doze) meses contados a partir do final da Implantação.

5.2 A CONTRATADA ao ser declarada vencedora terá o prazo de 5 dias úteis para fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento a todas as funcionalidades descritas nos requisitos deste edital.

6. IMPLANTAÇÃO

6.1 A contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 30 (Trinta) dias para todos os módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

6.1.1 Efetuar levantamento da situação de cada departamento que serão atendidos pelo sistema;

6.1.2 Definir logística de implantação;

6.2 Fornecimento e instalação do sistema conforme segue:

6.2.1 Entrega das licenças do software e mídias em 5 dias após a assinatura do contrato;

6.2.2 Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta, acompanhado dos manuais;

6.3 O Treinamento deverá seguir as definições abaixo:

6.3.2 Havendo necessidade de treinamento presencial na sede do CONTRATANTE, todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação entre outros são por conta da CONTRATADA.

6.3.3 Material de apoio ao treinamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento.

6.3.4 A empresa 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.

07. DO PRAZO DE CONTRATO

Este contrato vigorará da data da assinatura até a execução de todos os serviços, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observando o limite estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

08. DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO

Os critérios de julgamento estarão de acordo com o previsto na 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.

09. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obriga a cumprir ou fazer cumprir as seguintes obrigações em relação ao presente contrato;

9.1 Executar fielmente o objeto deste Contrato, comunicando imediatamente ao Contratante à ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

*Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro – Recife/PE.
CNPJ: 37.115.516/0001-91. Fone: 81.2119-7272 e E-mail: crppe@crppe.org.br*

9.2 Não transferir, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato;

9.3 Manter, durante o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.4 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 deste Contrato;

9.5 Executar o objeto deste 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 deste Contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista;

9.6 Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços contratados;

9.7 Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços objeto deste Contrato não tenham qualquer vínculo trabalhista com o Contratante, sendo, exclusivamente, remunerados pela Contratada e a ela vinculados;

9.8 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 empregados;

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 O Contratante se obriga a oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa prestar os serviços dentro das especificações recomendadas;

10.2 Efetuar o pagamento do Objeto desta Contratação, e

10.3 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Conselho Regional de Psicologia 2ª Região se reserva ao direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a prestação dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas.

Recife, 20 de março de 2012

Eliane Domingues

Supervisora do Núcleo Financeiro

Josias José Gonçalves

Pregoeiro do CRP02

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE
HABILITAÇÃO¹**

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, localizada na _____ (endereço completo), declara, sob as penas de Lei e em conformidade com a Lei nº 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório no Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, Pregão Presencial nº 001.2012

....., emde.....de 2012

Nome: _____(Representante Legal)

CPF nº _____(do signatário)

1. **OBSERVAÇÃO** : Deverá ser em papel timbrado e assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada **fora** dos envelopes proposta e habilitação.

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE²**

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

....., emde.....de 2012.

Nome: _____(Representante Legal)

CPF nº _____(do signatário)

2OBSERVAÇÃO : Deverá ser em papel timbrado e assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada **fora** dos envelopes proposta e habilitação.

ANEXO IV– MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE³

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº 001/2012 que:

- ✓ Os documentos que compõem o edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- ✓ Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- ✓ Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., emde.....de 20XX.

Nome: _____(Representante Legal)

CPF nº _____(do signatário)

3 **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada **fora** do envelope habilitação.

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO
XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**⁴

DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quinze anos, na condição de aprendiz ().

....., emde.....de 20XX.

Nome: _____(Representante Legal)

CPF nº _____(do signatário)

4 OBSERVAÇÃO: Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima. Deverá ser apresentado **dentro** do envelope de documentação

ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL⁵

PROPOSTA COMERCIAL Pregão Presencial nº 001.2012

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço completo: _____

Telefone e Fax: _____ **E-mail:** _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão tipo ERP, para o controle contábil, orçamentário, das despesas, por centro de custos, do patrimônio, dos materiais de consumo e do controle de Contratos e licitações, para o uso do Conselho XXXXXXXXXXXXXXX, bem como a prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e no termo de referência do Anexo I.

Discriminação dos valores da proposta

Item	Softwares/Módulo	Quantidade de licenças	Valor da aquisição
1	Contábil e Orçamentário		
2	Controle por centros de custos		
3	Controle do patrimônio		
4	Controle de Almoxarifado		
5	Compras, Contratos e Licitações		
VALOR TOTAL DAS AQUISIÇÕES: R\$			

Item	Prestação de Serviços contínuos de Suporte e Manutenção	Valor Mensal	Valor Anual (12 MESES)
1	Manutenção e suporte do módulo contábil e orçamentário		
2	Hospedagem do módulo contábil e orçamentário em DATACENTER		

3	Manutenção e suporte do módulo de controle de centro de custo		
4	Manutenção e suporte do módulo de Controle do patrimônio		
5	Manutenção e suporte do módulo Controle de Almoxarifado		
6	Manutenção e suporte do módulo de Compras, Contratos e Licitações		
VALOR TOTAL ANUAL DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DOS SISTEMAS: R\$			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (soma do valor total das aquisições + valor total anual do serviço de manutenção e suporte dos sistemas): R\$

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local, data

Assinatura do Representante Legal / Procurador

Informar: REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: _____

QUALIFICAÇÃO (cargo): _____

RG: _____ CPF: _____

5 OBSERVAÇÃO: Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada **dentro** do envelope proposta.

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
....., QUE CELEBRAM, ENTRE SI, **CONSELHO
REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 2ª REGIÃO E**
.....

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA-2ª REGIÃO, Autarquia Federal instituída pela Lei nº 5.766/71, com sede na Rua Afonso Pena, nº 475 – Santo Amaro – Recife /PE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 37.115.516/0001-91, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Conselheira-Presidente, Sra....., domiciliada e residente em Recife, e por outro lado, com sede na rua-, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por, domiciliado(a) e residente no Município de tem entre si, justo e contratado o que se segue:.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 O presente Contrato decorreu da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 001.2012, e reger-se-à pela Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93 e suas alterações e legislação pertinente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - Fornecimento de licenças de uso de software de gestão tipo ERP para o controle contábil, orçamentário, das despesas, por centro de custos, do patrimônio, dos materiais de consumo e do controle de Contratos e licitações, para o uso do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, bem como a prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte e manutenção contínua por 12 (doze) meses, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e no termo de referência do Anexo I.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO

3.1 - Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao fornecimento de que trata o objeto é garantido pela rubrica X.X.XX.XX.XX– “ ”.

3.2 - Pela aquisição das licenças de uso dos sistemas será paga uma parcela única à Contratada no valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

3.3 - Pelos serviços de manutenção/suporte técnico, hospedagem e atualizações corretivas será pago mensalmente à Contratada o valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), a começar em xx de xxxxxxxx de 20XX.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 – O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela aquisição, implantação e treinamento em parcela única no valor inscrito na Nota Fiscal/Fatura e pela manutenção dos sistemas, hospedagem e suporte técnico o pagamento será efetuado mensalmente.

4.2 - O pagamento do fornecimento e/ou execução do serviço será efetuado, em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, comprovado a manutenção das exigências da habilitação e atesto do Setor Responsável da conformidade do objeto licitado com o discriminado na respectiva Nota Fiscal.

4.3 - Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei nº 9.317/96, deverá apresentar comprovante de opção pelo SIMPLES NACIONAL obtido através do sítio da Receita Federal, juntamente com a Nota Fiscal ou Fatura. Não sendo optante, será efetuada a retenção de impostos, observadas as disposições da Lei 9.430/96 e Instrução Normativa SRF nº 480/2004.

4.4 - Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará na prorrogação do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

4.5 - O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

4.6 - Nenhum pagamento realizado pelo Contratante isentará a Contratada das responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1.. O preço permanecerá fixo e irredutível até o final da vigência do presente instrumento.

5.2. No caso de prorrogação contratual, será por Termo Aditivo e o valor da prestação mensal devida pelo contratante poderá ser reajustado anualmente, mediante a aplicação da variação do IGPM/FGV ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, podendo ser substituído por outro índice equivalente na extinção deste.

*Conselho Regional de Psicologia 2ª Região – Rua Afonso Pena, 475, Santo Amaro – Recife/PE.
CNPJ: 37.115.516/0001-91. Fone: 81.2119-7272 e E-mail: crppe@crppe.org.br*

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - A vigência deste Contrato será de doze (12) meses, contados da data de sua assinatura, e terá eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado tal prorrogação a 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no art. 57, II, da Lei Federal nº. 8.666/93, com a redação que lhe deu a Lei nº 9.648/98.

6.2 - O objeto deste contrato deverá ser executado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá estar de acordo e conforme as regras nele estabelecidas, correndo por conta da Contratada as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

6.3 - O prazo para implantação do sistema será de 30 (trinta) dias, que deverão ser utilizados conforme solicitação do Contratante a partir da assinatura do contrato.

6.4 - Na hipótese de entregar o sistema em desconformidade com as especificações deste contrato, o mesmo será recusado e fixado novo prazo para entrega, sem prejuízo das penalidades.

6.5 - O período de garantia do sistema deverá compreender 12 (doze) meses, a contar da data de sua implantação.

6.6 - Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados, via internet, via telefone, via fax, via conexão remota e presencial quando as demais intervenções não solucionarem o problema, e serão prestados pelo período de 12 (doze) meses, no horário das 08:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, em atendimento às solicitações de um profissional da área técnica designado e identificado pelo CONTRATANTE para esse fim.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Executar fielmente o objeto deste Contrato, comunicando imediatamente ao Contratante à ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

7.2 - Manter, durante o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.3 - 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 deste Contrato;

7.4 - Executar o objeto deste 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 deste Contrato, com ênfase na ordem constitucional, tributária, civil, previdenciária e segurança;

7.5 - Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços contratados;

7.6 - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos ou empregados;

7.7 - Não transferir a outrem o objeto contratado, exceto nos casos de sub-contratação parcial, desde que expressamente autorizados pelo Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - O Contratante obriga-se a oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das especificações recomendadas;

8.2 - Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela empresa contratada relativamente aos serviços prestados;

8.3 - Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela;

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - A fiscalização dos serviços será exercida por um representante do CONTRATANTE, denominado gestor e, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência ao fiscal, conforme o artigo 67, da Lei 8.666/93;

9.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA – DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 - O sistema será instalado e configurado na sede do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, localizado na Rua Afonso Pena 475, Santo Amaro, Recife/PE, CEP: 50050-130

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

O extrato deste Contrato será publicado no Diário Oficial do Estado e o contrato registrado no CRP-02.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 - Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, a Contratada será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

12.1.1. Apresentação de documentação e declaração falsa ou fraude fiscal;

12.1.2. Retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Falhar na execução do contrato;

12.1.4. Fraudar na execução do contrato;

12.1.5. Comportamento inidôneo;

12.2 Para os fins do item 12.1.5., reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

12.3. Para condutas descritas no item 12.1. desta cláusula, será aplicada multa de no máximo 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

12.4 Para os fins dos itens 12.1.2 e 12.1.3 desta cláusula, será aplicada multa nas seguintes condições:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até no máximo de 20% (vinte por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;
- c) 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato;

12.5. O prazo para pagamento das multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

12.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado a Contratada.

12.7. Se o valor da remuneração devida pelo Conselho Regional de Psicologia 2ª Região à Contratada for insuficiente para quitar o valor da multa aplicada, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

12.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa, devendo ser cobrado por via judicial.

12.9. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

12.10. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

12.11. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região.

12.11.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei acima mencionada;

- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração do Contratante;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;

13.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

13.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal – Seção Pernambuco, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais questões oriundas do contrato.

14.2. E por estarem assim justas e contratadas, obrigam-se entre si e seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as suas cláusulas e condições, pelo que assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo.

XXXXXXXX, xx de xxxxx de 2012.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF nº:

NOME: _____

CPF nº: