



**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região (CRP-11)**  
**CARTA CONVITE 03/2014**

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – CRP11/CE**  
**PROCESSO.** CRP11. LIC. 03/14  
**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**MODALIDADE:** CONVITE Nº. 03/2014  
**TIPO DE LICITAÇÃO:** **MENOR PREÇO.**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE DE CONTROLE CONTÁBIL (CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO), CONTROLE PATRIMONIAL, CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO) E SISTEMA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO, PARA O **CRP-21**, COM SEDE NO ESTADO DO **PIAUI, SITUADO NA RUA GOVERNADOR GAYOSO E ALMENDRA, Nº 2012, BAIRRO SÃO JOÃO, CEP: 64.052-100, TERESINA-PI**, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO, PARA UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA DE NO MÍNIMO 03 LICENÇAS DE USO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

A Comissão de Licitação do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região torna público que estará recebendo, no local, data e horário a seguir determinados, os envelopes "A" e "B" atinentes aos documentos de habilitação e proposta de preços, respectivamente, relativo ao objeto desta licitação, na modalidade convite do tipo **MENOR PREÇO**, visando à contratação de empresa especializada para fornecimento, manutenção e suporte técnico de software de controle contábil orçamentário e administrativo para o **CRP-21**, com sede no Estado do Piauí, com prestação de serviços de implantação, e manutenção, para utilização simultânea de no mínimo 03 licenças de uso, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DE ENTREGA, BEM COMO ABERTURA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS.**

**1.1 LOCAL:** Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região/ CRP-11  
Rua Carlos Vasconcelos, 2521 – Joaquim Távora, Fortaleza/CE, Fone (Fax): 085-3246-6887.

**1.2 DATA E HORÁRIO:**  
DIA: 10/06/2014;  
HORÁRIO: 09:00, **com dez minutos de tolerância, no máximo.**



Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da abertura do certame na data supracitada, fica referida reunião transferida automaticamente para o primeiro dia útil posterior e de expediente normal.

## **2. DO OBJETO**

**2.1.** Aquisição e Manutenção de software de controle contábil (contabilidade, orçamentário e financeiro), controle patrimonial, controle de material de consumo (almoxarifado) e sistema de compras, contratos e licitações para o **CRP-21, situado na rua Governador Gayoso e Almendra, Nº 2012, Bairro São João, CEP: 64.052-100, TERESINA-PI** conforme as especificações e condições estabelecidas neste edital.

## **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao fornecimento de que trata o objeto estão garantidos pelas rubricas 6.2.2.1.1.02.01.03.007.

## **4. DA PARTICIPAÇÃO**

### **4.1. Poderão participar desta Carta Convite 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;

### **4.2. 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 CRP-11 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, concordata, 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.
- i) qualquer interessado, desde que cadastrado na modalidade correspondente e que venha a manifestar o seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação da proposta.

**4.3** – Fazem parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais, os seguintes documentos:

**4.3.1** – Edital de Licitação (Carta Convite);



**4.3.2** – Anexo I – Termo de Referência;

**4.3.3** – Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

**4.3.4** - Anexo III – Declaração de compromisso e idoneidade;

**4.3.5** – Anexo IV – Modelo de Declaração relativo ao trabalho de menores.

**4.3.6** – Anexo V – Minuta do Contato.

## **5. DA REPRESENTAÇÃO**

**5.1** – A representação por mandatário, perante a Comissão de Licitação, deve ser feita mediante procuração, pública ou particular para fins de licitação, original ou em cópia autenticada, devidamente reconhecida em cartório, a qual será apresentada juntamente com um documento de identificação. A procuração original ou cópia autenticada não será devolvida.

**5.2** – A identificação do representante será feita no momento da entrega dos envelopes de habilitação e proposta de preços, bem como no início de cada sessão pública.

**5.3** – Na hipótese do Licitante enviar portador não qualificado para representá-lo, na forma do disposto nos itens 5.1 e 5.2 deste Capítulo, não será, por isso, inabilitada para participar da licitação, mas não poderá, o simples portador, se manifestar em nome do Licitante durante as sessões. O portador, sem poderes de representação, não poderá se qualificar como legítimo defensor dos interesses do proponente; não terá o direito de assinar as atas das sessões, nem solicitar que se consignem observações que eventualmente julgue necessárias.

## **6. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

O Convidado deverá apresenta a seguinte documentação:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, municipal ou distrital, conforme o caso, do domicílio ou sede da LICITANTE.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal e Distrital, conforme o caso, do domicílio ou sede da LICITANTE.
- d) Contrato Social com a última alteração, se houver.
- e) Certidão Negativa de Débito com o FGTS.



- f) Certidão Negativa de Débito com o INSS.
- g) Declaração de compromisso e idoneidade;
- h) Declaração relativo ao trabalho de menores;

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1** – A proposta de preços deverá ser entregue à Comissão de Licitação, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em envelope “B” lacrado e indevassável, contendo no envelope os seguintes dizeres:

### **COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO CRP – 11.**

#### **CONVITE Nº. 03/2014.**

#### **ENVELOPE “B” – PROPOSTA DE PREÇOS PROPONENTE:**

**7.2** – A proposta de preços deverá ser entregue em via original – qualquer cópia apresentada não será acolhida pela Comissão de Licitação. O preenchimento da proposta deverá ser datilografado (digitado ou impresso por processo mecânico ou eletrônico). A empresa deverá apresentar sua proposta em papel timbrado ou com algum carimbo que identifique a mesma. No formulário serão obrigatórias as seguintes indicações e exigências:

- a) Razão social, CNPJ e endereço completo da sede da proponente;
- b) Descrição do objeto da Licitação conforme especificado neste Edital. A empresa deverá apresentar sua proposta de preços em papel timbrado ou editorada por computador;
- c) Deverá ser computado nos preços e serviços a serem fornecidos todos os encargos e tributos incidentes sobre os mesmos, quando deverão ser observadas as exigências da Instrução Normativa Nº. 1.234 da SRF de 11 de janeiro de 2012.
- d) Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 15 (quinze dias) dias corridos;
- e) Data e assinatura do representante legal.

## **8. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

**8.1** – A presente licitação, seu processamento e todos os atos e termos dela decorrentes reger-se-ão pela Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.



**8.2** – Compete exclusivamente à Comissão de Licitação avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a exequibilidade das propostas apresentadas.

**8.3** – A Comissão receberá, na data e horário indicados (Capítulo I) e na presença dos proponentes e demais assistentes que comparecerem à reunião, os envelopes “A” e “B”, devidamente lacrados, contendo os documentos de habilitação e propostas. Os invólucros serão numerados de acordo com a ordem de recebimento e serão rubricados em seu fecho ou lacre, pela Comissão de Licitação.

**8.4** – Aberto na referida sessão os envelopes “A” alusivos aos documentos de habilitação, o Presidente da Comissão procederá à numeração e rubrica de cada lote de documentos, folha por folha. Em seguida, a documentação será rubricada pelos demais membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

**8.5** – A Comissão de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, apreciar imediatamente os documentos apresentados e proclamar o rol das empresas habilitadas, ou marcar nova reunião, para divulgação do resultado da fase de habilitação, ficando cientificados os interessados.

**8.6** – Os licitantes que não atenderem integralmente a todas as exigências contidas no Capítulo V – Das Exigências para Habilitação deste Edital, serão considerados inabilitados e terão devolvidos devidamente lacrados e rubricados, os envelopes “B” contendo as Propostas de Preços, desde que haja desistência expressa de recursos contra o julgamento de habilitação por parte de todos os licitantes.

**8.7** – A Comissão manterá em seu poder as propostas dos licitantes inabilitados, com os envelopes “B” devidamente lacrados e rubricados, até o término do período recursal de que trata a legislação pertinente em vigor, art. 109, §6º da Lei nº. 8.666/93 (02 dias úteis) a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

**8.8** – Concluída a fase de habilitação, a Comissão de Licitação procederá, na mesma sessão, caso haja desistência de recurso, ou em sessão previamente marcada, cientificados os licitantes habilitados, a abertura das Propostas de Preços (envelopes “B”).

**8.9** – O Presidente da Comissão procederá à numeração e rubrica de cada lote de folhas. Os demais membros da Comissão e os licitantes presentes rubricarão todas as folhas das propostas apresentadas.

**8.10** – O Presidente da Comissão poderá resolver, com os demais membros, pela verificação imediata das propostas de preços; nesta hipótese, a Comissão adotará o seguinte procedimento: verificará a conformidade com as exigências do Edital – Capítulo VI, desclassificará as propostas em desacordo com as referidas exigências e divulgará o resultado da classificação.



**8.11** – Caso a Comissão de Licitação não considere oportuno o exame imediato das propostas de preços, marcará nova data para reunião, na qual será divulgado o resultado da fase de classificação das propostas.

**8.12** – Na data da divulgação das empresas classificadas no certame, o Presidente lembrará o prazo para recebimento de recursos (02 dias), definido na Lei nº. 8.666/93, caso não haja imediata e expressa desistência dos mesmos.

**8.13** – Serão desclassificadas pela Comissão as propostas que estiverem em desacordo com as condições deste Edital.

**8.14** – Não serão consideradas as propostas com preços excessivos ou inexeqüíveis.

**8.15** – A proposta que ganhará a Licitação será aquela que apresentar o **MENOR VALOR**.

**8.16** – **É obrigatória a presença de pelo menos um (01) representante de cada empresa licitante em todas as etapas do processo licitatório, sob pena de DESQUALIFICAÇÃO DO CERTAME, mesmo que a empresa proponente tenha sido habilitada na primeira fase do certame e esteja com a proposta de preços de acordo com as especificações deste edital.**

**8.17** – Em casos de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, serão levados em conta os últimos.

**8.18** – À Comissão de Licitação reserva-se o direito de ratificar a veracidade das informações prestadas pelos licitantes, podendo em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

## **9. DA CONTRATAÇÃO, DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**9.1** – A assinatura do Contrato com a parte vencedora está prevista para até 03 (três) dias úteis após a Homologação.

**9.2** – O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, prorrogável nos termos da legislação (Lei 8.666/93), em comum acordo entre as partes.

**9.3** – A Contratada estará obrigada a satisfazer os requisitos e exigências discriminadas na Minuta do Contrato, conforme Anexo V, parte integrante deste Edital.



## **10. DA ALTERAÇÃO DO PERCENTUAL DE DESCONTO**

**10.1** – O valor de cotação dos serviços não será reajustado durante o interregno mínimo de um ano, a contar da data da assinatura do contrato.

## **11. DAS NOTAS FISCAIS, DOS PAGAMENTOS E DAS SANÇÕES**

**11.1** – A(s) Notas Fiscais a ser emitidas deverão conter os serviços executados, e deverá(ão) ser emitida(s) com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data do pagamento, devendo ser encaminhada para a Coordenação do CRP-11.

**11.2** – Os pagamentos e sanções serão processados conforme definições constantes na Minuta do Contrato em anexo.

## **12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada por funcionário designado pelo Contratante.

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

**12.3.** A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que necessário.

## **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** – Na ocorrência de impugnação ao Edital de licitação ou interposição de recurso administrativo em cada etapa do processo licitatório, conforme previstos nos artigos 41 e 109 da Lei n.º 8.666/93, deverá ser dirigido em tempo hábil a Presidente da Comissão de Licitação – **Sra. Luana Leão Cunha**, mediante entrega dos termos, em vias originais, na Coordenação do CRP11, com a indicação do **PROCESSO 2014.CRP11.LIC.03/14** em referência. Este Setor providenciará imediata remessa dos documentos para a Presidente da Comissão, o qual procederá, com os demais membros, as suas apreciações e respostas, com a máxima brevidade, obedecendo aos prazos previstos na legislação.

**13.2** – Para elucidar dúvidas relacionadas ao **Convite n.º 03/2014**, os interessados poderão comunicar-se diretamente com a Presidente da



Comissão de Licitação, ou com um dos membros de referida comissão, de segunda a sexta-feira, pelo fone/fax (85) 3246.6887, nos seguintes horários: 08:30 às 11:30 e 14:00 às 17:00, ou através do seguinte email: [crp11@crp11.org.br](mailto:crp11@crp11.org.br).

**13.3** – Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA**, em Fortaleza, 02 de junho de 2014.

---

Luana Leão Cunha  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.  
Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região.

---

Évio Gianne Batista Carlos  
Membro da Comissão de Licitação

---

Rômulo Oliveira de Sousa  
Membro da Comissão de Licitação





**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – CRP11/CE**  
**PROCESSO.** CRP11. LIC. 03/14  
**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**MODALIDADE:** CONVITE Nº. 03/2014  
**TIPO DE LICITAÇÃO:** **MENOR PREÇO.**

**ANEXO I – 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 fornecimento, manutenção e suporte técnico de software de controle contábil (contabilidade, orçamentário e financeiro), controle patrimonial, controle de material de consumo (almoxarifado), sistema de compras, contratos e licitações para o **CRP-21, situado na rua Governador Gayoso e Almendra, Nº 2012, Bairro São João, CEP: 64.052-100, TERESINA-PI**, com prestação de serviços de implantação, treinamento e manutenção.

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.

**02. OBJETO**

Cessão de direito de uso com permissão para utilização simultânea de no mínimo 03 licenças e prestação de serviços contínuos de suporte e Manutenção de software de controle contábil (contabilidade, orçamentário e financeiro), controle patrimonial, controle de material de consumo (almoxarifado) e sistema de compras, contratos e licitações bem como prestação de serviços de instalação, implantação, treinamento e hospedagem em local estabelecido pelo contratante.

**2.1 DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO**



<b>Módulos</b>		<b>Quantidade de licenças</b>
<b>1</b>	Sistema de Contabilidade Patrimonial / Orçamentário / Financeiro.	03
<b>2</b>	Sistema de Controle Patrimonial	03
<b>3</b>	Sistema de Controle de Materiais de Consumo (Almoxarifado)	03
<b>4</b>	Sistema de Compras, Contratos e Licitações.	03

**2.1.1.** O sistema deverá atender as 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 conforme a seguir:

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

## **2.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **2.2.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

Os softwares fornecidos deverão ser **integrados** e deverão suportar as plataformas e equipamentos existentes no **CRP-21**:

1. O sistema deverá ter controle de acesso, que garanta a integridade dos dados ou peça acessos indevidos aos dados, através de senhas de acesso, com regras específicas de permissões de acesso por usuário e grupos de usuários.
2. Possuir parametrização pelo usuário, observando restrições de permissões de acesso, de todos os campos e relatórios e/ou permissão de acessos por atividade.
3. Controle através de logs das alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior.
4. Sistema de backup e restauração
5. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todo o sistema.



6. Pelo menos 60% da solução deverá ser entregue na arquitetura web, desenvolvido em ambiente .NET com 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). No final de 2012 toda solução deverá estar construída com os recursos descritos acima.
7. Possuir total integração entre todos os módulos e funções.
8. Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal.
9. Deverão ser entregues, em meio magnético, todos os programas dos módulos clientes e servidores, modelagem de dados e dicionário de dados.
10. Possuir suporte técnico da empresa
11. O Sistema deverá atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional.

## **2.2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTABIL ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO.**

### **Cadastros:**

- Plano de Contas
- Saldos Iniciais
- Lançamentos
- Eventos de Lançamentos recorrentes
- Dotações iniciais por conta
- Reformulações por conta
- Transposições por conta
- Configuração Encerramento
- Fornecedores (favorecidos)
- Pré-empenho
- Empenhos
- Anulações de empenho



- Liquidações de empenhos
- Liquidações de restos a pagar
- Pagamentos
- Pagamentos de restos a pagar
- Estornos de pagamentos
- Recolhimento de tributos
- Ramos de atividade
- Ramos de atividade por favorecido
- Tributos
- Bancos
- Formas de pagamento
- Formas de crédito
- Tipos de documento
- Bairros
- Cidades
- Recebimentos
- Repasses de receita
- Distribuição dos custos dos recebimentos
- Geração automática de pagamento de custo de receita
- Regiões de receita
- Movimentações financeiras
- Prestação de contas de movimentações financeiras
- Estorno de prestações de contas
- Tipo de movimento financeiro
- Tabela de exportação DIRF
- Manutenção de cheques
- Cancelamento de restos a pagar



- Favorecidos isentos de tributos
- Classificadores de pagamentos
- Distribuição de classificados por pagamento
- Dados para DES – Declaração Eletrônica de Serviços
- Convênios de recebimentos
- Previsões de recolhimento
- Distribuição de classificadores por pagamento
- Tabela de municípios DES
- Digitação do código de barras para o pagamento CNAB
- Manutenção de assinaturas
- Certificações de pessoas
- Itens de certificação

### **Relatórios**

- Balancete
- Balanço Patrimonial
- Balanço Financeiro
- Balanço Patrimonial Comparado
- Proposta orçamentária
- Quadro geral de reformulações orçamentárias
- Demonstração de Variações Patrimoniais
- Balanço Orçamentário
- Demonstração dos Fluxos de Caixa – Método indireto
- Demonstração dos Fluxos de Caixa – Método direto
- Relatório Plano de Contas
- Relatório Saldos Iniciais
- Relação de lançamentos



- Relatório de saldos/proposta orçamentária
- Livro diário
- Livro razão
- Comparativo da receita
- Comparativo da despesa
- Gráfico da evolução da Despesa
- Gráfico da evolução da Receita
- Gráfico da evolução da Despesa x Receita
- Demonstrativos de empenhos e pagamentos
- Razão orçamentária
- Pagamentos com retenção na fonte
- Gasto total projetado
- Gasto mensais por conta de despesa
- Disponibilidade orçamentária
- Retenção de ISS
- Declaração de ISS
- Comprovante IRPF/IRPJ
- Relação de tributos
- Retenção para DIRF
- Relação de pagamentos
- Relação de empenhos
- Relação de anulações
- Relação de pagamentos
- Relação de restos a pagar inscritos
- Relação de pagamentos em restos a pagar
- Relação de pré-empenhos
- Notas de pagamentos



- Notas de empenhos
- Notas de anulação de empenho
- Notas de pré-empenho
- Notas de estorno de recebimento
- Nota de pré-empenho
- Nota de empenho
- Nota de anulação
- Nota de pagamento
- Nota de recolhimento dos tributos
- Notas de liquidações de empenhos
- Relação de créditos
- Consulta de relações de credito
- Nota de liquidações
- Listagem de cheques
- Consulta de pessoas
- Relação de movimentações orçamentárias
- Nota de movimentação financeira
- Receita diária por região
- Receita diária por conta
- Receita diária por conta e região
- Razão de recebimentos
- Receita mensal do exercício
- Receita mensal do exercício por conta
- Resumo de receita por região
- Receita por região e conta
- Receita por região e conta personalizada
- Comparativo de arrecadação



- Resumo previsto x realizado
- Evolução mensal da receita
- Previsto x realizada mensal
- Relatório de favorecidos isentos de tributos
- Impressão de etiqueta de processo
- Conferencia de arquivos retorno
- Despesa de pessoal Responsabilidade Fiscal
- Consulta de informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB
- Consulta de informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB
- Movimentação bancária por período
- Histórico das importações/exportações CNAB
- Relatório calendário de processamento
- Relatório de processados por estado
- Relatório de processados por região
- Relatório de processados por banco
- Arquivos CNAB – Pagamentos por período
- Consulta de relações de credito
- Relatório de processados geral
- Relatório de processados com erro

**Funcionalidades específicas:**

- Encerramento de contas
- Encerramento do exercício
- Anulação de encerramento
- Termo de abertura
- Termo de encerramento
- Contabilização automática de despesas e receitas





- Retenção automática de tributos
- Calculo dos repasses de receita
- Configuração de repasses por conta
- Disponibilidade orçamentária
- Inscrição de restos a pagar
- Vincular contratos
- Vincular Ordens de compras/serviços
- Geração automática de pagamentos para os repasses de receita
- Alteração dos valores tributados
- Alteração do favorecido tributado
- Programação de pagamentos
- Exportação DIRF
- Programação de movimentações financeiras
- Emissão de cheques
- Programação de recebimentos
- Cadastro de tributos padrões por conta
- Ajuste de favorecidos
- Encerramento de exercício
- Importação de arquivo TXT/XML para o cadastro de lançamentos
- Exportação de lançamentos para arquivo TXT/XML
- Importação de receita através de arquivo texto
- Importação de receita através de retorno bancário
- Importação de receita a partir de dados.
- Desfazer importação da receita
- Importação da folha de pagamento modelo RM
- Importação da folha de pagamento modelo Contábil
- Importação da folha de pagamento modelo ADP



- Desfazer importação da folha
- Importação arquivos retorno CNAB
- Exportação arquivos remessa CNAB
- Visualizar arquivo remessa CNAB
- Exportação DES
- Exportação Arquivo SRP
- Assinatura coletiva de documentos
- Consulta de CEP
- Integração com modulo de prestação de contas das subseções.
- Integração com modulo de devolução de receitas.
- Integração com modulo de passagens e diárias.

### **2.2.3. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL**

- Controle de diversas características dos bens.
- Controle de todas as movimentações dos bens, com indicação das unidades e responsáveis envolvidas.
- Controle das reavaliações financeiras dos bens.
- Identificação dos bens por código de barras.
- Registrar a entrada e saída de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras.
- Efetuar Inventário utilizando leitora de código de barras.
- Compartilhamento do cadastro de fornecedores, Plano de Contas, empenhos controlados pelo Sistemas.
- Manutenção do cadastro de unidades e responsáveis pelos bens.
- Flexibilidade para criação de tipos de bens, medidas de garantias, formas de aquisição e baixa de bens, etc.
- Informação sobre estado de conservação e garantia dos bens.



- Possibilidade de consultas através de diversos critérios tais como faixa de valores, responsáveis, unidade, tipo, nome, descrição.
- Gráficos e consultas de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com tais de quantidade e valor.
- Gráficos de evolução patrimonial.
- Impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens.
- Criação de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade. prestação de serviços e seus aditivos, reajustes e rescisões.
- Manter vínculo com processo e licitação quando for o caso
- Controlar vigência e forma de reajuste
- Verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores quando da criação do contrato
- Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho
- Manter vínculo com os documentos relacionados ao contrato indicado o caminho de armazenamento e abrindo-os ao acionar o evento de duplo chique
- Consultar os contratos filtrando por inúmeras condições tais como contratos vigentes, vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo, etc.

## **Licitações**

- Controlar as licitações por modalidade
- Controlar as fases da licitação por modalidade, acompanhando os prazos previstos e realizados e os responsáveis por cada fase
- Manter o registro das propostas e do vencedor
- Manter registro sobre a comissão responsável pela licitação
- Manter vínculo com processo e contratos



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

#### **2.2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)**

- Manter cadastro de itens de almoxarifado (estoque)
- Controlar os estoques atual, mínimo e Máximo por item e subitem
- Manter cadastro de grupos de itens e unidades de medida
- Permitir a criação de subitens para os itens
- Identificar os itens através do código de barras
- Registrar as solicitações/pedidos de itens por unidade/responsável
- Permitir a requisição/pedidos de itens através de modulo WEB na intranet ou internet
- Controlar a autorização de requisições de itens através do modulo WEB na intranet ou internet
- Registrar o atendimento dos pedidos/solicitações das Unidades
- Registrar as devoluções de itens ao Almoxarifado
- Permitir o estorno de pedidos das Unidades
- Registrar a entrada e saída de itens do Almoxarifado utilizando leitora de código de barras
- Efetuar Inventário utilizando leitora de código de barras
- Gerar o inventario dos itens com a periodicidade pelo Conselho, efetuado automaticamente os ajustes necessários
- Manter cadastro dos fornecedores do Conselho
- Manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho



- Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) do Conselho
- Registrar as ordens de compras efetuadas pelo Conselho
- Controlar os recebimentos dos itens das ordens de compras registradas no Modulo de Controle de Compras
- Registrar a devolução de itens ao Fornecedor
- Gerar solicitação de compras para o Sistema de Controle de Compras
- Controlar movimentações (entradas e saídas) dos itens do estoque com valor calculado por media ponderada ou PEPS de acordo com a configuração
- Permitir consultas por item
- Permitir consultas por unidade
- Permitir consultas por grupo de itens
- Apresentar/imprimir gráfico de consumo por item
- Apresentar /imprimir gráfico de consumo por unidade
- Apresentar/imprimir gráfico de consumo por centro de custo
- Apresentar/imprimir relatório de lista de itens
- Apresentar/imprimir relatório de estoque atual
- Apresentar/imprimir relatório de itens abaixo do estoque mínimo
- Apresentar/imprimir relatório de lista para conferencia de inventario
- Apresentar/imprimir relatório de itens não movimentados em um período
- Apresentar/imprimir relatório de comparação do inventario
- Apresentar/imprimir relatório de movimentação de itens por trimestre
- Exibir relação de pedidos atendidos e não atendidos através de modulo WEB na internet ou internet.



- Exibir relação de pedidos autorizados e não autorizados através de módulo WEB na intranet ou internet.

### **2.2.5. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DO SISTEMA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES.**

- Atender as solicitações de itens que não existam no almoxarifado
- Atender solicitação de itens, bens e serviços através de contrato já existentes
- Atender solicitação de itens, bens e serviços através de compra direta ou qualquer modalidade de licitação
- Integrado com o módulo de requisição de pedidos de materiais
- Estar em conformidade com a Lei 4320/64
- Geração de documentos formais e relatórios exigidos por lei
- Estar em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
- Parametrizar a forma de apresentação e utilização dos números de processo, contratos, licitações, ordem de compra e ordem de serviço.

### **Cotações**

- O sistema deverá permitir ao Conselho efetuar cotação de itens na internet utilizando rotina exclusiva para este fim. Através desta rotina o Conselho poderá registrar na internet os itens a serem cotados, são enviados por e-mail para os fornecedores cadastrados na linha de fornecimento do item e estes então efetuam as cotações
- Incluir e alterar cadastro de fornecedores (por segurança este cadastro não é o mesmo utilizado pelos demais sistemas)



- Envio de e-mail ao fornecedor avisando do sucesso do cadastramento
- Inclusão de itens para serem cotados
- Envio automático de e-mail aos fornecedores, avisando de novos itens, quando da inclusão de item para cotação.
- Permitir que os fornecedores cotem seus preços
- Manter histórico das cotações realizadas
- Consulta específica para fornecedores e público em geral sobre cotações em andamento, encerradas e canceladas
- Selecionar a melhor proposta comercial em função do menor preço

### **Processo**

- Criar e manter os processos para compra de itens ou bens ou para contratação de serviços
- Associar ao processo as cotações, contratos, licitações e ordens de compra ou serviços
- Importar da internet as cotações realizadas para associar ao processo
- Consultar os processos por período

### **Contratos**

- Registrar e controlar os contratos de compra ou de **Ordens de compra ou serviços**
- Controlar as ordens de compra ou serviços contratados
- Manter vínculo com processo e contratos
- Verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores, quando criação da ordem de compra ou serviço
- Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho
- Controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços
- Registrar o atendimento das ordens de serviços



- Emissão automática de compra sem cotação para fornecedores com contrato especial
- Envio automático de ordens de compra para fornecedores
- 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

### **03. 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 da 21ª 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;
8. Reutilização de informações já cadastradas na base de dados evitando digitalização em duplicidade, e
9. Tempestividade na obtenção dos resultados.

### **04. JUSTIFICATIVA**





Atualmente o Conselho Regional de Psicologia da **21ª Região** não possui um sistema de controle contábil orçamentário e administrativo que atenda as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional a vigorar a partir de JAN/2012, neste sentido os Setores do Conselho vão preencher tal lacuna e visando estabelecer uma gestão eficiente para os recursos do Conselho. Tais setores 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.*

## **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.

## **05. PRAZO DE EXECUÇÃO**



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.

5.1 A LICITANTE 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.

## **06. 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;
- 6.1.3 Reunir-se com gestor do projeto para definição de prioridades;

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:

- 6.3.1 Ter em média 8 horas para cada módulo.
- 6.3.2 Todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação entre outros são 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**



O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, prorrogável nos termos da legislação (Lei 8.666/93), em comum acordo entre as partes, sendo obedecido o prazo de 30 (trinta) dias para a implantação

## **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 a Contratante à ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

**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, trabalhista e segurança;

**9.6** Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pela 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 a



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 DA CONTRATANTE**

**10.1** A 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. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao fornecimento de que trata o objeto estão garantidos pela rubrica 6.2.2.1.1.02.01.03.007.

## **12. DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTOS DE SUPORTE PARA PAGAMENTO.**

Deverão ser apresentadas, no Departamento Financeiro do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região, 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); devidamente certificadas e atestadas pelo setor financeiro, devendo conter no corpo das Notas Fiscais/Faturas, a descrição do objeto, o número do Contrato, descrição das retenções Federais e/ou Estaduais e o número da Conta Bancária da Contratada, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos após a apresentação, ou boleto bancário para pagamento até o dia do vencimento.

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 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região se reserva o 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.



## **ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROPOSTA COMERCIAL** Carta Convite nº \_\_\_\_\_/2014

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Endereço completo:** \_\_\_\_\_

**Telefone e Fax:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE DE CONTROLE CONTÁBIL (CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO), CONTROLE PATRIMONIAL, CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO) E SISTEMA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO PARA O **CRP-21, SITUADO NA RUA GOVERNADOR GAYOSO E ALMENDRA, Nº 2012, BAIRRO SÃO JOÃO, CEP: 64.052-100, TERESINA-PI**, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO, PARA UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA DA APLICAÇÃO DE NO MÍNIMO 03 (TRÊS) LICENÇAS.

Discriminação dos valores da proposta

Item	Softwares / Módulos	Nº Licenças	Aquisição	Instalação / Implantação	Treinamento	Total	Manutenção Mensal	Manutenção Anual
<b>1</b>	Sistema de Contabilidade Patrimonial / Orçamentário / Financeiro.							
<b>2</b>	Sistema de Controle Patrimonial							
<b>3</b>	Sistema de Controle de Materiais de Consumo Almoхарifado							
<b>4</b>	Sistema de Compras, Contratos e Licitações.							
<b>TOTAIS</b>								
<b>TOTAL GERAL (Soma das colunas Total e Manutenção)</b>								



<b>Anual)</b>	
---------------	--

Validade da Proposta: 15 (quinze) dias.

XXXXXXX / XX em XX de XXXXXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal / Procurador

**Informar:**

REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: \_\_\_\_\_

QUALIFICAÇÃO (cargo): \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**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 III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE**

### **DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE**

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 na Carta Convite nº \_\_\_\_/20XX 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.

....., em .....de.....de 20XX.

Nome: \_\_\_\_\_(Representante Legal)  
CPF nº \_\_\_\_\_(do signatário)

**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 habilitação.



## **ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES**

### **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 ( ).

....., em .....de.....de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_(Representante Legal)  
CPF nº \_\_\_\_\_(do signatário)

**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.



## **ANEXO V – CONTRATO**

### **MINUTA CONTRATO**

Pelo presente instrumento particular de fornecimento e manutenção e suporte técnico de software DE SOFTWARE DE CONTROLE CONTÁBIL (CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO), CONTROLE PATRIMONIAL, CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO) E SISTEMA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO PARA O CRP-21, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO para o Conselho Regional de Psicologia da 21ª Região, sediado na **rua Governador Gayoso e Almendra, Nº 2012, Bairro São João, CEP: 64.052-100, TERESINA-PI**, de um lado o Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região, a seguir denominado **CONTRATANTE**, Autarquia Federal, criada conforme o estabelecido na Lei Nº 5.766, de 20.12.71, inscrito no CNPJ/MF sob o Nº 37.115.524/0001-38, com sede nesta Capital, na Rua Carlos Vasconcelos, nº 2521, Joaquim Távora, neste ato representado por sua Presidente Elton Alves Gurgel, brasileiro, divorciado, portador do CPF nº 284.597.173-72 e registro CRP-11 nº 1349, e de outro lado, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a seguir denominada **CONTRATADA**, com sede à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX-XX**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº **XX.XXX.XXX/.XXXX-XX**, neste ato representada por seu representante legal, **XXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX** têm entre si, justo e contratado o quanto segue:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1.** O presente Contrato decorreu da licitação na modalidade Carta Convite nº 03/2014, e reger-se-á pela Lei nº Lei nº 8.666/93 e suas alterações e legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

**2.1.** Contratação de empresa especializada para fornecimento, manutenção e suporte técnico de software de controle contábil (Contabilidade, Orçamentário e Financeiro), Controle Patrimonial, Controle de Material de Consumo (Almoxarifado) e Sistema de Compras, Contratos e Licitação para o **CRP-21, situado na rua Governador Gayoso e Almendra, Nº 2012,**



**Bairro São João, CEP: 64.052-100, TERESINA-PI**, com prestação de serviços de Implantação, treinamento e manutenção, para utilização simultânea da aplicação de no mínimo 03 licenças.

### **2.1.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES**

As características deverão estar em conformidade com as constantes do Edital.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO**

**3.1.** Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao fornecimento de que trata o objeto é garantido pela rubrica 6.2.2.1.1.02.01.03.007.

**3.2.** Pela aquisição, prestação de serviços de instalação, implantação e treinamento será pago uma parcela única à Contratada no valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

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

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

**4.1. O Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região** pagará à contratada, pela prestação de serviços de instalação, implantação e treinamento em parcela única no valor inscrito na Nota Fiscal/Fatura.

**4.2 O Conselho Regional de Psicologia 21ª Região** pagará à contratada, pela prestação de Serviços de manutenção mensal do Sistema e suporte técnico.

**4.3.** O pagamento será efetuado no dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

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

**4.5.** O pagamento somente poderá ser efetuado se a Contratada estiver em situação fiscal regular.



**4.6.** 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.

**4.7.** Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Coordenação Financeira, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos o Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

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

**4.9.** Nenhum pagamento realizado pelo Contratante isentará a Contratada das responsabilidades contratuais.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE**

**5.1.** O preço permanecerá fixo e irreeajustável 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.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA 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 em que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

**7.1.3.** 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;

**7.1.4.** 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, trabalhista e segurança;

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



**7.1.6.** 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;

**7.1.7.** 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;

**7.1.8.** 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.** Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, o Contratante obrigará-se a:

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

**8.1.2.** Efetuar o pagamento do objeto desta contratação, e

**8.1.3.** 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 Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região, 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;

**9.3.** A Contratada designará seu preposto por meio de correspondência escrita ao Contratante;

**9.4.** Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

**9.5.** O fiscalizador do contrato pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessário.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**10.1.** 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.

**10.2.** 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA E SUPORTE**

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





**11.2.** Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados, via internet, via telefone, via fax, via conexão remota.

**11.3.** O suporte técnico será prestado por 12 (doze) meses no horário de 08 às 18 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira, o qual será solicitado por um profissional da área técnica deste Conselho, junto a empresa contratada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** O sistema será instalado e configurado na sede do Conselho Regional de Psicologia da 21ª Região, **situado na Rua Governador Gayoso e Almendra, Nº 2012, bairro São João, CEP: 64.052-100, TERESINA-PI.**

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

**13.1.** Com fundamento na Lei de Licitações, 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:

**13.1.1.** Apresentação de documentação falsa;

**13.1.2.** Retardamento da execução do objeto;

**13.1.3.** Falhar na execução do contrato;

**13.1.4.** Fraudar na execução do contrato;

**13.1.5.** Comportamento inidôneo;

**13.1.6.** Declaração falsa;

**13.1.7.** Fraude fiscal.



**13.2.** Para os fins do item 13.1.5., 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.

**13.3.** Para condutas descritas no item 13.1., desta cláusula, será aplicada multa de no máximo 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

**13.4** Para os fins dos itens 13.1.2 e 13.1.3 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;

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

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

**13.7.** Se o valor da remuneração devida pelo Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região à Contratada for insuficiente para quitar o valor da multa aplicada, fica o Contratante obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**13.8.** 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.

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



**13.10.** 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.

**13.11.** Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região.

**13.11.1.** 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 QUARTA - DA RESCISÃO**

**14.1.** 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;

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO**

**15.1.** Fica eleito o Foro da Seção Judiciária do Município de Fortaleza, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais questões oriundas do contrato.

**15.2.** 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 2014.

Conselho XXXXXXXXXXXXXXXX

**Presidente - XXXXXXXXXXXXXXXX**

**Representante da Contratada**

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_

CPF nº:

NOME: \_\_\_\_\_

CPF nº: