



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 034/2010

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2010

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO TIPO ERP COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO.

DATA DA REALIZAÇÃO: 03 de Maio de 2010

HORÁRIO: a partir das 08:30 horas

LOCAL: Alameda Ribeirão Preto, 82 - 8º andar - sala 02 - Bela Vista - SP/SP, CEP 01331-000.

Dr. Cláudio Alves Porto, Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN-SP, usando a competência delegada pela Lei Federal nº 5.905/73, torna público que se acha aberta Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO, objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento de software de gestão tipo ERP com prestação de serviços de implantação, treinamento, migração, customização e manutenção, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e ANEXO II – OBJETO deste edital, que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Federal nº 3.555 de 8 de agosto de 2000, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais Decretos e normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do PREGÃO PRESENCIAL, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do PREGÃO PRESENCIAL será realizada na Alameda Ribeirão Preto, 82 - 8º andar - sala 02 - Bela Vista - SP/SP, CEP 01331-000, iniciando-se no dia 03 de Maio de 2010, às 08:30 horas. A sessão será conduzida por Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio, designados na Portaria COREN-SP / DIR nº 35, de 03 de março de 2010, publicado no DOU Seção II, em 04 de março de 2010.

1 DO OBJETO

- 1.1 A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de software de gestão tipo ERP com prestação de serviços de implantação, treinamento, migração, customização e manutenção, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e ANEXO II – OBJETO deste Edital.

2 DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar do certame todos os interessados, Pessoas Jurídicas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que apresentarem proposta e preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 2.2 O Edital de Licitação poderá ser adquirido gratuitamente na internet, através do site www.corensp.org.br, ou pessoalmente na Sede do COREN-SP, situada na Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista – CEP 01331-000, São Paulo, SP, 5º andar – GESUP, nos horários entre 09h00 e 11h30 ou 14h00 e 16h30.
- 2.3. **Será exigida visita técnica onde os serviços serão prestados, com objetivo de conhecer as condições e tecnologias utilizadas pelo COREN-SP, esclarecer dúvidas e garantir segurança às licitantes interessadas na formulação de propostas.** Os interessados deverão solicitar agendamento pelo e-mail compras@webcorensp.org.br informando razão social, nome do representante com nº do RG, data e hora da visita técnica, com antecedência mínima de 24hs.
- 2.3.1. Após a visita técnica, será entregue aos interessados o **Atestado de Visita técnica (Anexo III)**. Este documento deverá ser apresentado junto com o credenciamento conforme subitem “3.4”.

3.DO CREDENCIAMENTO

- 3.1.O Representante da Licitante interessado em oferecer lances verbais deverá proceder ao credenciamento no início da sessão.
- 3.2.Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 3.2.1.**Tratando-se de Representante Legal:** o Ato Constitutivo (contrato ou estatuto social) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente, tornar-se-á obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem “3.2.2” abaixo;
- 3.2.2.**Tratando-se de Procurador:** a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, conforme ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO, da qual constem poderes específicos para formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, **assinar declarações**, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A procuração deverá esta acompanhada do correspondente documento, indicado no subitem “3.2.1”, que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- 3.2.3.Documento Oficial de identificação que contenha foto, do representante legal ou procurador.
- 3.3. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas por Tabelião de Notas ou cópias simples acompanhadas do original.
- 3.4. **Atestado de Visita Técnica (ANEXO III)** conforme subitem ”2.3.1”;
- 3.5. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada Licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.
- 3.6.A ausência do credenciado na Sessão somente será permitida após autorização do Pregoeiro, sob pena de exclusão da fase de lances.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4. DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

- 4.1. As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração (ver ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO).
- 4.2. A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser elaborada de acordo com modelo estabelecido no ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO e deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes de números 1 e 2.
- 4.3. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada também a declaração de que trata o ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, **fora** dos Envelopes de números 1 e 2.
- 4.4. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome da proponente e os seguintes dizeres:

[RAZÃO SOCIAL]

Item Único

Envelope nº 1 – Proposta Comercial

Pregão Presencial nº 034/2010

COREN-SP

[RAZÃO SOCIAL]

Item Único

Envelope nº 2 – Habilitação

Pregão Presencial nº 034/2010

COREN-SP

- 4.5. A proposta deverá ser 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.
- 4.6. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio e são os constantes do Item “6” deste Edital. Em todos os casos os originais deverão ser apresentados quando solicitados.
- 4.7. Os documentos apresentados no Credenciamento (item “3.2” do Edital) servirão para a Habilitação (item “6.1.1” do Edital).

5. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 5.1. A proposta comercial deverá ser por escrito, redigida, facultativamente, conforme o ANEXO VII – PROPOSTA COMERCIAL e deverá conter os seguintes elementos:
- 5.1.1. Razão Social ou Denominação, CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e “e-mail” e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;
- 5.1.2. Número do Pregão Presencial;
- 5.1.3. Descrição sucinta do objeto da presente licitação em conformidade com o ANEXO II - OBJETO;
- 5.1.4. **Valor total (fornecimento, implantação, treinamentos, migração, customização e manutenção)**, conforme exemplificado no ANEXO VII – PROPOSTA COMERCIAL;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.2. Considerar na composição dos preços o efetivo pessoal mínimo necessário à execução dos serviços, conforme descrito no ANEXO II – OBJETO;

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

5.3. A proposta em desacordo com o Edital e Anexos será desclassificada.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, apresentados em cópias autenticadas em Tabelião de Notas ou cópias simples acompanhadas do original, os quais dizem respeito a:

6.1.1. Regularidade Jurídica

6.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

6.1.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem "6.1.1.2";

6.1.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

6.1.1.6. Os documentos relacionados nos subitens "6.1.1.1" a "6.1.1.4" acima não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no credenciamento do Pregão, conforme item "3.2".

6.1.2. Regularidade Fiscal

6.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;

6.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal relativo à localidade da Licitante, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

6.1.2.3. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

6.1.2.4. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal da localidade da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto ou outra prova equivalente na forma da lei;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 6.1.2.5. Certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (CND);
- 6.1.2.6. Certificado de regularidade de situação com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 6.1.2.7. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa em virtude de suspensão da exigibilidade do crédito tributário, nos termos do art. 151 do CTN – Código Tributário Nacional.

6.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

- 6.1.3.1. Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata, ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da Sessão do Pregão.
- 6.1.3.2. Comprovação de Capital Social Integralizado mínimo igual a R\$ 94.780,00 (noventa e quatro mil, setecentos e oitenta reais), através da última consolidação do Contrato Social.

6.1.4. **Qualificação Técnica**

- 6.1.4.1. Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a licitante prestou ou presta serviços, o(s) qual(is) será(ão) analisado(s) pela Administração contratante, a fim de verificar se há similaridade entre os serviços prestados e os que se pretende contratar.

6.1.5. **Outras Comprovações e Documentos**

- 6.1.5.1. Declaração conforme ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE, elaborada em ofício próprio e subscrito pelo Representante Legal da Licitante ou Procurador credenciado, desde que existam poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 6.1.5.2. As licitantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL, no ato da habilitação, deverão apresentar a comprovação da opção da empresa, sob pena de não ser levada em conta esta condição durante a EXECUÇÃO CONTRATUAL.
 - 6.1.5.2.1. Não serão inabilitadas as licitantes que não cumprirem o item acima.

6.1.6. **Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**

- 6.1.6.1. As microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's) deverão apresentar toda a documentação arrolada no item "6.1.2", mesmo que apresentem alguma restrição;
- 6.1.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.1.6.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “6.1.6.2”, implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo de demais sanções.

7.DOS PROCEDIMENTOS NA SESSÃO E DO JULGAMENTO

7.1.Do Credenciamento

- 7.1.1.No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar da fase de lances, respeitado o tempo mínimo de 30 (trinta) minutos;
- 7.1.2. Durante a análise dos documentos descritos no item 4, o pregoeiro realizará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), através do endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>;
- 7.1.3.Durante a fase de Credenciamento, as Licitantes interessadas no objeto entregarão ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio a Declaração de Pleno Atendimento, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e em envelopes separados, a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.
- 7.1.4.Aberto o primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento;
- 7.1.5.Encerrado o Credenciamento, não será admitida a participação de novas Licitantes.

7.2. Fase de Classificação

- 7.2.1.A análise das propostas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- 7.2.1.1. Cujo objeto não atenda as especificações técnicas mínimas e demais características;
- 7.2.1.2. Que contenham ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais Licitantes;
- 7.2.2.Não haverá desclassificação por erros formais que não impliquem na mudança do que se pretende contratar nem no valor ofertado.

7.3. Fase de Lances

- 7.3.1. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 7.3.1.1.Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 7.3.1.2.Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no subitem “7.3.1.1”, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três) preços;
- 7.3.1.3.No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes, e será observado o Art 3º, §2º. da Lei 8.666/93.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Finalmente, na persistência do empate, será decidido, por meio de sorteio, a ordem de cada proposta na fase de lances;

7.3.1.4.A Licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.3.2. Para efeito de seleção será considerado o **valor total do item**, ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

7.3.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

7.3.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima entre os lances, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

7.3.5. A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances; restando apenas o participante detentor do menor lance;

7.3.6. Encerrada a etapa de lances, as propostas selecionadas e não selecionadas serão classificadas em ordem crescente de valor, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;

7.4. Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME e EPP

7.4.1. Finda a etapa de lances, se houver participação de ME ou EPP no certame, serão observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/06;

7.4.1.1. Se a proposta da ME ou EPP melhor colocada for superior em até 5% do valor da Licitante de melhor oferta, será concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para apresentar preço inferior, observada a redução mínima de lances, do subitem “7.3.4”;

7.4.1.2. Na hipótese da ME ou EPP melhor classificada não apresentar nova proposta, será convocada a segunda ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até que se chegue à margem de 5% superior ao valor da Licitante classificada em primeiro lugar;

7.4.2. Não havendo nenhuma proposta na faixa de até 5% superior à melhor oferta, ou não havendo nova proposta de ME ou EPP, a proposta originária será considerada como melhor classificada.

7.5. Negociação

7.5.1. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta melhor classificada com vistas à redução do preço;

7.5.2. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço, decidindo motivadamente a respeito;

7.5.2.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo COREN-SP, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.6. Fase de Habilitação e Recurso

- 7.6.1. Encerrada a fase de classificação e negociação, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da proposta de melhor oferta;
- 7.6.2. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;
- 7.6.3. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- 7.6.4. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Em caso de indisponibilidade de verificação dos documentos apresentados, será realizada nova consulta antes da contratação, assegurada vista aos autos após a verificação, a todos os interessados;
- 7.6.5. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;
- 7.6.6. Se a Licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, retornando-se aos subitens “7.4” e seguintes, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;
- 7.6.7. Ao final da sessão, a Licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de razões, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 7.6.8. A ausência de manifestação imediata e motivada da Licitante importará na renúncia ao direito de recorrer, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à Licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação;
- 7.6.9. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente;
- 7.6.10. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 7.6.11. Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento;
- 7.6.12. Na hipótese de provimento do recurso, serão aproveitados os atos válidos;
- 7.6.13. As Licitantes deverão acompanhar no site do COREN-SP os resultados do certame.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.DA CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO VINCULO JURÍDICO

8.1. Uma vez homologado o certame, será enviada convocação à vencedora por qualquer meio hábil para formalizar o Contrato (conforme ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, sob pena de incidir na infração do artigo 81 da Lei nº 8.666/93; para tanto poderão inclusive ser utilizados meios eletrônicos.

9.DA GARANTIA

9.1. Na assinatura do termo contratual, nas condições da Cláusula Oitava deste edital, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de Garantia de Cumprimento de Contrato, correspondente a **5 % (cinco por cento) do Valor Total Contratado**, nos termos do art. 56 de Lei nº 8.666/93.

9.1.1. Acrescido o valor inicial do Contrato e / ou prorrogado o seu prazo, a Contratada apresentará garantia complementar, no mesmo percentual e / ou prazo, no ato da assinatura do respectivo Termo de Aditamento.

9.1.2. A Garantia Contratual prestada assegura o pleno cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações contraídas neste Edital, bem assim: ressarcir o COREN-SP de quaisquer prejuízos decorrentes de eventual rescisão unilateral; cobrir multas que vierem a ser aplicadas em decorrência de rescisão contratual ou aplicadas por descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais; cobrir perdas e danos causados ao COREN-SP; ressarcir valores pertinentes à condenação, pela Justiça do Trabalho, por responsabilidade solidária como segunda reclamada e / ou cobrir valores de depósitos judiciais;

9.1.3. Ressalvados os casos previstos nos subitem 9.1.2 supra, a Garantia Contratual será liberada em até 60 (sessenta) dias após a data de encerramento do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.

10.REAJUSTE

10.1. O preço permanecerá fixo e irrevogável durante toda a vigência do instrumento contratual.

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

11.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito da Vencedora perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o COREN-SP verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

11.1.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Vencedora será convocada para, no prazo de 3 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- o subitem “11.1”, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;
- 11.2. Quando a Vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem “11.1” ou se recusar, injustificadamente, a assinar o Contrato, será convocada outra Licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das seguintes sanções:
- 11.2.1. Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total negociado na sessão pública, cumulada com a pena de declaração de inidoneidade, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 11.2.2. Por recusa injustificada entende-se tanto a negativa formal sem justificativa da Vencedora em proceder aos atos previstos por este Edital, como também a omissão em relação às convocações feitas pela Administração.
- 11.2.3. Para tanto será realizada nova sessão em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 11.2.4. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Internet no site www.corensp.org.br; e as Licitantes serão avisadas por e-mail ou Correspondência Registrada.
- 11.2.5. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições do subitem “7.5.1” em diante.
- 11.3. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;
- 11.4. Quando todas as propostas forem desclassificadas a Administração poderá fixar às Licitantes Credenciadas o prazo de 8 (oito) dias úteis para uma nova sessão para apresentação de novas propostas escoimadas das causas que geraram a situação;
- 11.5. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada assinatura às Licitantes presentes;
- 11.5.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria ata;
- 11.6. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada rubrica às Licitantes presentes;
- 11.7. Eventual contratação decorrente desta Licitação será divulgada no DOU Seção III e no endereço eletrônico www.corensp.org.br;
- 11.8. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais Licitantes ficarão à disposição para retirada após 60 (sessenta) dias corridos da celebração do certame, mediante solicitação escrita, na Alameda Ribeirão Preto, 82 – CEP 01331-000- Bela Vista – São Paulo - SP – GESUP. Após o prazo serão destruídos sem quaisquer formalidades;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 11.9. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;
- 11.9.1. A petição será dirigida ao Pregoeiro que responderá em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento;
- 11.9.2. 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;
- 11.9.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 11.9.4. Os questionamentos poderão ser formulados via e-mail, através do endereço eletrônico compras@webcorensp.org.br, sendo que as respostas serão publicadas diretamente no “site” www.corensp.org.br para conhecimento de todos os interessados
- 11.10. Os questionamentos ou recursos poderão ser formulados através de uma das opções abaixo:
- 11.10.1. Via protocolo do COREN-SP no endereço Alameda Ribeirão Preto, 82, subsolo, Bela Vista, São Paulo-SP, CEP 01331-000, das 07h00 às 16h00;
- 11.10.2. Via FAX através do número (11) 3225-6361 – nesta opção, os originais deverão ser entregues na Sede do COREN-SP, no prazo de até 24 horas após o envio do FAX e mediante comprovação deste;
- 11.10.3. Via correio – envio através de carta registrada para o endereço Alameda Ribeirão Preto, 82, 5º andar - GESUP, Bela Vista, São Paulo-SP, CEP 01331-000.
- 11.11. As Licitantes devem acompanhar diariamente o “site” www.corensp.org.br para verificação de comunicados, erratas e demais informações;
- 11.12. Para contagem de prazos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente no COREN-SP;
- 11.13. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Competente;
- 11.14. Integram o presente Edital:
- 11.14.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 11.14.2. ANEXO II – OBJETO;
- 11.14.3. ANEXO III – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
- 11.14.4. ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO;
- 11.14.5. ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;
- 11.14.6. ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- 11.14.7. ANEXO VII - PROPOSTA COMERCIAL;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

11.14.8.ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE;

11.14.9.ANEXO IX - TERMO DE RECEBIMENTO

11.14.10.ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO

11.15. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Seção Judiciária de São Paulo.

São Paulo, 16 de Abril de 2010.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Dr. Cláudio Alves Porto

Presidente



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO	➤ Contratação de empresa especializada para fornecimento de software de gestão tipo ERP, com prestação de serviços de implantação, treinamento, migração, customização e manutenção
QUANTIDADE	➤ Vide ANEXO II – OBJETO
REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES	➤ Item Único = R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	➤ Vide ANEXO II – OBJETO
JUSTIFICATIVA	➤ Necessidade de utilização de sistemas integrados entre as áreas do COREN-SP; padronização no uso de aplicativos; mudança de softwares que não mais atendem às necessidades do COREN-SP.
ADJUDICAÇÃO	➤ Valor total do Item
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	➤ Dotação Orçamentária nº. 412023
LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	➤ Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP – CEP 01331-000
DATA DE INÍCIO	➤ Imediato a partir da assinatura do Contrato
RECEBIMENTO	➤ 2 (dois) dias úteis, contados da entrega dos documentos
PAGAMENTO	➤ 2 (dois) dias úteis após o recebimento



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO II – OBJETO

ITEM ÚNICO

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

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

1 - Requisitos Técnicos:

- 1.1 O sistema deverá suportar as seguintes plataformas e equipamentos:
 - 1.1.1. Banco de Dados: Postgresql ou SQL Server 2005;
 - 1.1.2. Servidor WEB: Linux, FreeBs;
 - 1.1.3. Estações de trabalho: WindowsXP, Vista e Windows7.
- 1.2 O sistema deverá ter controle de acesso, que garanta a integridade dos dados ou impeça acessos indevidos aos dados, através de senhas de acesso, com regras específicas de permissões de acesso por usuário e grupos de usuários.
- 1.3 Possuir parametrização pelo usuário, observando restrições de permissões de acesso, de todos os campos e relatórios e/ou permissão de acessos por atividade.
- 1.4 Controle através de logs das alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior.
- 1.5 Sistema de backup e restauração
- 1.6 Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todo o sistema.
- 1.7 Ser desenvolvido para ambiente gráfico e possibilitar operação com o mouse.
- 1.8 Possuir total integração entre todos os módulos e funções.
- 1.9 Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal.
- 1.10 Deverão ser entregues, em meio magnético, todos os programas dos módulos clientes e servidores, modelagem de dados e dicionário de dados.
- 1.11 Possuir help de todos os módulos do sistema.
- 1.12 As funcionalidades solicitadas e não disponíveis ou eventuais customizações, deverão estar incluídas no custo do sistema.
- 1.13 A empresa contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de informática do COREN-SP.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Numero de Licenças

<i>SOFTWARES/MODULOS</i>	<i>Número de licenças(*)</i>
01 - Controle Contábil	05 licenças
02 - Controle de Fluxo Financeiro	05 licenças
03 - Controle Orçamentário, Pagtos./Recebimentos	05 licenças
04 - Controle de Centro de Custo	05 licenças
05 - Controle Patrimonial	05 licenças
05 - Controle de Compras, Contratos e Licitações	08 licenças
06 - Controle de Estoque	05 licenças
08 - Controle de Documentos e Protocolos	50 licenças
09 – Folha de Pagamento **	
9.1 – Acesso Total	05 licenças
9.2 – Acesso Parcial	50 licenças
10 – Gestão de Pessoas	05 licenças

*entende-se por licenças o número de usuários que poderão acessar o módulo simultaneamente, independente do número de máquinas instaladas.

**entende-se por:

Acesso Total os usuários que terão acesso a todos os módulos do sistema;

Acesso Parcial os usuários que apenas terão acesso a poucos módulos do sistema.

<i>Serviços de Manutenção / Suporte / Atualização</i>
01- Controle Contábil
02- Controle de Fluxo Financeiro
03 - Controle Orçamentário, Pagtos./Recebimentos
04 - Controle de Centro de Custo
05 - Controle Patrimonial
06 - Controle de Compras, Contratos e Licitações
07- Controle de Estoque
08- Controle de Documentos e Protocolos
09 – Folha de Pagamento
10 – Gestão de Pessoas

2 - Implantação:

2.1 A contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 06 (seis) meses para todos os módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

2.2 Analisar estrutura organizacional do COREN-SP;

2.3 Definir logística de implantação;

2.4 Reunir-se com gestor do projeto para definição de prioridades;

2.5 Fornecimento e instalação do sistema conforme segue:

2.5.1 Entrega das licenças do software e mídias;

2.5.2 Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta, acompanhando dos manuais;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 2.5.3 As licenças do software deverão prever implantação e atualização durante a vigência contratual;
- 2.5.4 O sistema deverá ser compatível com a infra-estrutura de rede e computadores do COREN-SP.

2.6 Migração dos dados dos sistemas já existentes no COREN-SP, conforme segue:

- 2.6.1 Controle Contábil;
- 2.6.2 Controle de Centro de Custo;
- 2.6.3 Controle Patrimonial;
- 2.6.4 Controle de Estoque;
- 2.6.5 Controle de Documentos e Protocolos;
- 2.6.6 Folha de Pagamento;
- 2.6.7 Sistema de Registro de Ponto.

Obs.: Os sistemas descritos nos itens 2.6.3 a 2.6.5 foram desenvolvidos no COREN-SP; nos itens 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 e 2.6.7 atualmente existem 3 programas que foram adquiridos de terceiros que são utilizados neste Conselho: Controle Contábil (Implanta – Siscont), Folha de Pagamento (MacPonto) e Sistema de Controle de Ponto (Winspector), que deverão ter seus dados migrados ao sistema.

- 2.7 Análise das bases de dados atuais, relativas aos módulos contratados, realizar um planejamento de sua conversão para os formatos exigidos pela nova estrutura de dados, visando a correta adaptação do formato dos dados;
- 2.8 Caso seja possível a customização do sistema, deverá ser fornecido a documentação técnica, conforme segue:
 - 2.8.1. Manuais do Usuário, com descritivo de todas as funções da solução;
 - 2.8.2. Manual de Instalação;
 - 2.8.3. Roteiro de instalação.

3 - Treinamento

- 3.1 Treinamento de 16 horas de cada módulo contratado;
- 3.2 Todos os custos de passagens aéreas, hospedagens, transferências, alimentação, entre outros são da CONTRATADA.
- 3.3 Os treinamentos ocorrerão nas dependências do COREN-SP e as turmas serão montadas de acordo com a disponibilidade do COREN-SP.
- 3.4 Material de apoio ao treinamento deverá ser fornecido pela contratada, apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento.
- 3.5 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.

4 - Suporte e Manutenção

- 4.1 Suporte técnico diário no local (08 horas/dia) durante 1 mês após a implantação;
- 4.2 A contratada deverá disponibilizar, por um período de 2 meses (08 horas/dia) após o término da implantação, 1 técnico para efetuar customização no sistema de eventuais necessidades que não foram previstas no projeto.
 - 4.2.1 Estas customizações deverão ser previamente aprovadas pela superintendência e pelo gestor do contrato;
 - 4.2.2 Este técnico não poderá ser o mesmo do suporte diário;
 - 4.2.3 Os serviços deverão ser prestados na sede do COREN-SP;
- 4.3 Prestar serviços especializados na solução de problemas do software, garantindo a operacionalização do Sistema;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 4.4 Diagnosticar a performance do software em seus aspectos operacionais e legais;
- 4.5 Identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa contratada;
- 4.6 Reportar ao gestor da contratante quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao software em questão;
- 4.7 Fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados;
- 4.8 A contratada deverá executar as atividades de inclusão, alteração, exclusão, manutenção e padronização das tabelas do sistema, de forma a permitir a utilização integrada do sistema.
- 4.9 Sendo identificado erro considerado crítico pela equipe do COREN-SP ou inoperância do sistema o prazo para atendimento será de, no máximo, 4 (quatro) horas após comunicação formal pelo COREN-SP.
- 4.10 A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e legal do sistema, durante 12 (doze) meses após o período de implantação, incluindo as seguintes atividades:
 - 4.10.1 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de 15 dias para conclusão;
 - 4.10.2 Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
- 4.11 A contratada deverá atualizar as versões do sistema, sem qualquer ônus adicional para o COREN-SP, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no sistema, durante a vigência contratual.
- 4.12 Durante a vigência do contrato, os patches, novas versões e novos releases, dentro da estrutura de dados do software, deverão ser fornecidos pela Contratada, sem que isso implique acréscimo nos valores contratados.

5 - PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

5.1 A solução integrada e informatizada, deverá ser adaptável e totalmente parametrizável à estrutura específica de cada área do COREN-SP; Se o software fornecido não atender alguma das funcionalidades solicitadas, a contratada poderá se comprometer a implantar, desde que, não sejam utilizados os técnicos citados nos itens 4.1 e 4.2.

5.2 - Controle Contábil

- 5.2.1 Permitir o registro e controle dos lançamentos contábeis;
- 5.2.2 Permitir o registro de lançamentos contábeis por evento;
- 5.2.3 Permitir a criação e manutenção do Termo de Abertura e Termo de Encerramento;
- 5.2.4 Permitir o controle do Plano de Contas;
- 5.2.5 Encerrar automaticamente os saldos das contas de resultados ao fim do exercício;
- 5.2.6 Gerar relatórios em tela e impressora dos documentos a seguir:
 - 5.2.6.1. Balanço financeiro;
 - 5.2.6.2. Balanço patrimonial;
 - 5.2.6.3. Balanço patrimonial comparado;
 - 5.2.6.4. Demonstrativo das variações patrimoniais;
 - 5.2.6.5. Comparativo da receita orçada / receita arrecadada;
 - 5.2.6.6. Comparativo da despesa orçada / despesa realizada;
 - 5.2.6.7. Demonstrativo de verificação analítica;
 - 5.2.6.8. Razão de uma ou várias ou todas as contas;
 - 5.2.6.9. Diário;
 - 5.2.6.10. Fluxo de Caixa.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.3 - Sistema de Pagamento, Recebimento e Orçamento

5.3.1. Software destinado ao controle dos pagamentos realizados e a realizar bem como dos recebimentos e orçamento do CONTRATANTE, tendo como principais características e funcionalidades:

5.3.1.1 - PAGAMENTO

- 5.3.1.1.1. Permitir o cadastro de pessoas física ou jurídica;
- 5.3.1.1.2. Classificação das despesas orçamentárias utilizando centros de custos definidos pelo Cliente;
- 5.3.1.1.3. Controlar os pagamentos realizados e a realizar;
- 5.3.1.1.4. Programar os pagamentos a realizar a um favorecido (gerar vários pgtos/parcelas a vencer, digitando apenas o primeiro vencimento);
- 5.3.1.1.5. Fazer a impressão de um cheque ou vários cheques selecionados;
- 5.3.1.1.6. Selecionar quais os pagamentos/cheques que deverão ser feitos no dia;
- 5.3.1.1.7. Listar cheques/pagamentos emitidos em um período;
- 5.3.1.1.8. Listar os pagamentos efetuados para um favorecido em um período;
- 5.3.1.1.9. Alimentar o centro de custos no momento da digitação do pagamento;
- 5.3.1.1.10. Permitir que, através de configuração, um pagamento possa ser transformado automaticamente em Lançamento Contábil, dispensando a redigitação do mesmo fato na Contabilidade;
- 5.3.1.1.11. Imprimir a relação de créditos autorizando o Banco a creditar na conta do favorecido;
- 5.3.1.1.12. Efetuar Pagamento Avulso;
- 5.3.1.1.13. Estornar Pagamento;
- 5.3.1.1.14. Controlar histórico de pagamento;
- 5.3.1.1.15. Permitir gerar pagamento automaticamente com os dados da inclusão do cheque;
- 5.3.1.1.16. Permitir configuração de cheque de qualquer Banco;
- 5.3.1.1.17. Imprimir solicitação de pagamentos;
- 5.3.1.1.18. Controlar fornecedores, permitindo a inclusão, alteração ou exclusão de dados cadastrais de favorecidos/fornecedores, com informações relacionadas ao ramo de atividade, dados bancários, etc;
- 5.3.1.1.19. Permitir a consulta de favorecidos/fornecedores através de vários critérios de pesquisa;
- 5.3.1.1.20. Permitir a importação de dados da folha de pagamento;
- 5.3.1.1.21. Geração de arquivo para pagamento eletrônico, no padrão FEBRABAN;
- 5.3.1.1.22. Emissão de relatórios e gráficos gerenciais de despesa para subsidiar o processo decisório;
- 5.3.1.1.23. Permitir que através de configurações, os registros referentes ao orçamento sejam disponibilizados automaticamente no Sistema de Contabilidade.

5.3.1.2 - ORÇAMENTO

- 5.3.1.2. 1. Registrar as Dotações iniciais;
- 5.3.1.2.2. Registrar as Transposições;
- 5.3.1.2.3. Registrar as Reformulações;
- 5.3.1.2.4. Consultar o Saldo Orçamentário de uma ou várias contas em uma data informada;
- 5.3.1.2.5. Registrar a Proposta Orçamentária do Próximo Exercício;
- 5.3.1.2.6. Imprimir a Proposta Orçamentária;
- 5.3.1.2.7. Permitir consultar/Imprimir somente as Dotações Iniciais, Transposições, Reformulações para mais ou para menos ou todas as opções simultaneamente;
- 5.3.1.2.8. Criar Empenho;
- 5.3.1.2.9. Anular Empenho;
- 5.3.1.2.10. Criar Pré-Empenho, efetuando a reserva orçamentária, permitindo a transformação em Empenho posteriormente;
- 5.3.1.2.11. Imprimir Empenho;
- 5.3.1.2.12. Imprimir Razão Orçamentário;
- 5.3.1.2.13. Imprimir Demonstrativo de Empenho/Pagamentos;
- 5.3.1.2.14. Conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 5.3.1.2.15. Controle de pagamentos de diárias efetuados aos colaboradores, envio, aprovação e baixa.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.3.1.3 - RECEBIMENTO

- 5.3.1.3.1. Permitir a Entrada das Receitas, informando a Região e Conta de origem da Receita e ainda calculando a cota do Federal;
- 5.3.1.3.2. Imprimir o Quadro da Receita de um período escolhido, mostrando o valor do Regional e a cotado Federal;
- 5.3.1.3.3. Imprimir o Resumo da Receita por Região, informando o valor e o percentual da Receita de cada região em relação ao total recebido;
- 5.3.1.3.4. Imprimir a Receita detalhada por Região e por Conta, permitindo avaliar qual Região e qual a Conta apresentam maior recebimento;
- 5.3.1.3.5. Imprimir a Receita detalhada também por Conta e por Região, permitindo análise inversa do item anterior;
- 5.3.1.3.6. Permitir que, através de configuração, as receitas possam ser transformadas automaticamente em Lançamentos Contábeis, dispensando a redigitação das mesmas na Contabilidade;
- 5.3.1.3.7. Permitir a distribuição de um pagamento em vários eventos;
- 5.3.1.3.8. Listar custos de um evento.

5.3.1.4 - Controle de Fluxo Financeiro

- 5.3.1.4.1. Definição de um plano de contas financeiro;
- 5.3.1.4.2. Calendário Financeiro(Dia, Semana, Mês e Exercício);
- 5.3.1.4.3. Saldo das Contas Bancárias;
- 5.3.1.4.4. Resumo dos Compromissos da Agenda;
- 5.3.1.4.5. Controle Financeiro de Contas a Pagar e a Receber;
- 5.3.1.4.6. Movimentações;
- 5.3.1.4.7. Transferências/Aplicações/Resgates;
- 5.3.1.4.8. Saldos Iniciais/Movimentos Avulso;
- 5.3.1.4.9. Emissão do Fluxo de Caixa;
- 5.3.1.4.10. Impressão de cheques e de relações de crédito bancárias;
- 5.3.1.4.11. Emissão de Gráficos e Relatórios Financeiros;
- 5.3.1.4.12. Integração com o controle Orçamentário.

5.4 - Controle de Centro de Custos

5.4.1. Software destinado ao controle das Despesas e Receitas nos Centros de Custos, tendo como finalidade principal dotar o CONTRATANTE de informações gerenciais para subsidiar o processo decisório. As análises dos dados são feitas através de diversos gráficos e relatórios sintéticos e analíticos.

- 5.4.1.1. Os dados tratados pelo CCCusto são oriundos dos pagamentos efetivamente realizados, bem como de dotações orçamentárias específicas para cada Centro de Custo, as quais, podem sofrer reformulações, transposições e eventuais correções.
- 5.4.1.2. Os períodos sobre os quais podem ser feitas as análises são selecionados no momento das consultas, inclusive períodos diários, tendo como principais informações de relatórios e gráficos:
 - 5.4.1.2.1. Participação dos Centros de Custos em uma Conta Contábil específica;
 - 5.4.1.2.2. Participação das Contas de maior valor sobre um Centro de Custo escolhido;
 - 5.4.1.2.3. Evolução Mensal de um ou todos os Centros de Custo;
 - 5.4.1.2.4. Participação dos Centros de Custo de maior gasto sobre o Orçamento do Conselho;
 - 5.4.1.2.5. Participação de cada Centro de Custo de menor nível hierárquico sobre o total das Despesas Realizadas;
 - 5.4.1.2.6. Participação de cada Centro de Custo de maior nível hierárquico sobre o total das Despesas Realizadas;
 - 5.4.1.2.7. Participação dos Centros de Custos de menor nível hierárquico sobre o valor gasto pelo Centro de Custo de maior nível hierárquico;
 - 5.4.1.2.8. Participação dos Centros de Custos de menor nível hierárquico sobre o valor orçado para o Centro Custo de maior nível hierárquico;
 - 5.4.1.2.9. Razão dos Centros de Custos podendo ser impresso agrupado e ordenado de diversas formas.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Obs: Para as opções acima, o usuário deverá informar o período de apuração que se deseja a informação.

5.5 - Sistema de Controle Patrimonial

5.5.1. Software desenvolvido para permitir o controle dos bens patrimoniais do CONTRATANTE. A sua facilidade de uso e simplicidade viabilizam que todos os registros sejam feitos no momento da ocorrência dos fatos, garantindo precisão e confiabilidade das informações, tendo como principais características e funcionalidades:

- 5.5.1.1. Controle de diversas características dos bens;
- 5.5.1.2. Controle de todas as movimentações dos bens, com indicação das unidades e responsáveis envolvidos;
- 5.5.1.3. Controle das reavaliações financeiras dos bens;
- 5.5.1.4. Identificação dos bens por código de barras;
- 5.5.1.5. Registrar a entrada e saída de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras;
- 5.5.1.6. Efetuar Inventário utilizando leitora de código de barras;
- 5.5.1.7. Compartilhamento do cadastro de fornecedores, Plano de Contas, empenhos controlados pelos Sistemas integrados;
- 5.5.1.8. Manutenção do cadastro de unidades e responsáveis pelos bens;
- 5.5.1.9. Flexibilidade para a criação de tipos de bens, medidas de garantias, formas de aquisição baixa de bens, etc;
- 5.5.1.10. Informação sobre estado de conservação e garantia dos bens;
- 5.5.1.11. Possibilidade de consultas através de diversos critérios tais como faixa de valores, responsáveis, unidade, tipo, nome, descrição;
- 5.5.1.12. Gráficos e consultas de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor;
- 5.5.1.13. Gráficos de evolução patrimonial;
- 5.5.1.14. Impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens;
- 5.5.1.15. Criação de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade.

5.6 - Sistema de Controle de Almoxarifado

5.6.1. Software desenvolvido com objetivo de manter o controle total do Almoxarifado e Estoque, bem como atender as solicitações de itens do almoxarifado, efetuados a partir do PEDIDOS ON-LINE, tendo como principais características e funcionalidades:

- 5.6.1.1 Controlar o Almoxarifado e o Estoque;
- 5.6.1.2 Atender as solicitações de itens do almoxarifado;
- 5.6.1.3 Integrado com o PEDIDOS ON-LINE;
- 5.6.1.4 Integrado com Centro de Custo;
- 5.6.1.5 Possibilidade de efetuar empenho através da ordem de compra;
- 5.6.1.6 Controlar os pedidos das demais unidades do Conselho;
- 5.6.1.7 Utilizar a tabela de fornecedores que também é integrada com os demais sistemas;
- 5.6.1.8 Controlar os estoques atual, mínimo e máximo;
- 5.6.1.9 Controlar a movimentação de itens;
- 5.6.1.10 Identificação de itens por código de barras ;
- 5.6.1.11 Registrar a entrada e saída de itens do Almoxarifado utilizando leitora de código de barras ;
- 5.6.1.12 Efetuar Inventário utilizando leitora de código de barras;
- 5.6.1.13 Sugerir lista de compras;
- 5.6.1.14 Previsão para reposição de itens;
- 5.6.1.15 Controla múltiplos almoxarifados;
- 5.6.1.16 Controla as ordens de compra;
- 5.6.1.17 Manutenção de itens de forma simplificada;
- 5.6.1.18 Consultas por item;
- 5.6.1.19 Consultas por unidade;
- 5.6.1.20 Consultas por grupo de itens;
- 5.6.1.21 Gráfico de consumo médio por item;
- 5.6.1.22 Gráfico de consumo médio por unidade;
- 5.6.1.23 Gráfico de consumo médio por Centro de Custo;
- 5.6.1.24. Relatórios:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 5.6.1.24.1. Lista de itens;
- 5.6.1.24.2. Estoque atual;
- 5.6.1.24.3. Itens abaixo do estoque mínimo;
- 5.6.1.24.4. Lista para conferência de inventário;
- 5.6.1.24.5. Itens não movimentados em um período;
- 5.6.1.24.6. Movimentação de itens;
- 5.6.1.24.7. Movimentação de itens por unidade;
- 5.6.1.24.8. Movimentação de itens por Centro de Custo;

5.7 - Sistema de Compras, Contratos e Licitações

5.7.1. Software destinado ao controle dos processos de Compras, as cotações, as contratações de Serviços, os Contratos e as Licitações. O sistema controla desde as solicitações feitas pelos usuários das unidades do Conselho passando pelo acompanhamento do processo de compras ou contratação dos serviços até a entrega do material ou execução dos serviços, tendo como principais características e funcionalidades:

- 5.7.1.1. Atender as solicitações de itens que não existam no almoxarifado;
- 5.7.1.2. Atender solicitação de bens e serviços através de contratos já existentes ;
- 5.7.1.3. Atender solicitação de itens, bens e serviços através de compra direta ou qualquer modalidade de licitação;
- 5.7.1.4. Integrado com o PEDIDOS ON-LINE;
- 5.7.1.5. Estar em conformidade com a Lei 8.666/93;
- 5.7.1.6. Geração de documentos formais e relatórios exigidos por lei;
- 5.7.1.7. Estar em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 5.7.1.8. Parametrizar a forma de apresentação e utilização dos números de processo, contratos, licitações, ordem de compra e ordem de serviço
- 5.7.1.9. Cotações
 - 5.7.1.9.1. O Conselho poderá efetuar cotação de itens na Internet utilizando o módulo que denominamos COTAÇÕES WEB. Através deste módulo o Conselho registra na Internet os itens a serem cotados, são enviados E-mail para os fornecedores cadastrados na linha de fornecimento do item e estes então efetuam as cotações;
 - 5.7.1.9.2. Incluir e alterar Cadastro de fornecedores (por segurança este cadastro não é o mesmo utilizado pelos demais sistemas);
 - 5.7.1.9.3. Envio de E-mail ao fornecedor avisando do sucesso do cadastramento;
 - 5.7.1.9.4. Inclusão de itens para serem cotados;
 - 5.7.1.9.5. Envio automático de E-mail aos fornecedores, avisando de novos itens, quando da inclusão de item para cotação;
 - 5.7.1.9.6. Permitir que os fornecedores cote seus preços;
 - 5.7.1.9.7. Manter histórico das cotações realizadas;
 - 5.7.1.9.8. Consulta específica para fornecedores e público em geral sobre cotações em andamento, encerradas e canceladas;
 - 5.7.1.9.9. Selecionar a melhor proposta comercial em função do menor preço.
- 5.7.1.10 Processos
 - 5.7.1.10.1. Criar e manter os processos para compra de itens ou bens ou para contratação de serviços;
 - 5.7.1.10.2. Associar ao processo as cotações, contratos, Licitações e ordens de compra ou serviços;
 - 5.7.1.10.3. Importar da Internet as cotações realizadas para associar ao processo;
 - 5.7.1.10.4. Consultar os processos por período.
- 5.7.1.11 Contratos
 - 5.7.1.11.1. Registrar e Controlar os contratos de compra ou de prestação de serviços e seus aditivos, reajustes e rescisões;
 - 5.7.1.11.2. Manter vínculo com processo de licitação quando for o caso;
 - 5.7.1.11.3. Controlar vigência e forma de reajuste;
 - 5.7.1.11.4. Verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores quando da criação do contrato;
 - 5.7.1.11.5. Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho;
 - 5.7.1.11.6. Manter vínculo com os documentos relacionados ao contrato indicando o caminho de armazenamento e abrindo-os ao acionar o evento de duplo clique;
 - 5.7.1.11.7. Consultar os contratos filtrando por inúmeras condições tais como contratos vigentes,



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo, etc.

5.7.1.12 Licitações

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

5.7.1.13 Ordens de Compra ou Serviços

- 5.7.1.13.1. Controlar as ordens de compra ou serviços contratados;
- 5.7.1.13.2. Manter vínculo com processo e contratos;
- 5.7.1.13.3. Verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores, quando da criação da ordem de compra ou serviço;
- 5.7.1.13.4. Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho;
- 5.7.1.13.5. Controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços;
- 5.7.1.13.6. Registrar o atendimento das ordens de serviços;
- 5.7.1.13.7. Emissão de ordem de compra sem cotação para fornecedores com contrato especial;
- 5.7.1.13.8. Envio automático de ordens de compra para fornecedores;
- 5.7.1.13.9. 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.

5.8 - Controle de Documentos

5.8.1 Permitir a criação / alteração de processos internos, gerando um número de processo;

5.8.2 Permitir o cadastro das seguintes informações;

- 5.8.2.1. Número Processo;
- 5.8.2.2. Área responsável pelo processo;
- 5.8.2.3. Solicitante/Interessado;
- 5.8.2.4. Assunto;
- 5.8.2.5. Volume;
- 5.8.2.6. Data de Abertura;
- 5.8.2.7. Endereço (rua, cidade, bairro, UF, CEP, país);
- 5.8.2.8. Código e Nome da Instituição;
- 5.8.2.9. Data de Evento;
- 5.8.2.10. Status do processo (aberto, fechado, arquivado, triturado);

5.8.3 Permitir anexar documentos digitalizados no formato .PDF;

5.8.4 Permitir a impressão de Folha de Despacho;

5.8.5 Permitir o cadastro de Despacho Virtual;

5.8.6 Permitir a busca de processo por 1 (um) ou mais campos;

5.8.7 Deverá permitir encaminhar o processo para colaboradores do COREN-SP, conforme segue:

- 5.8.7.1. Encaminhar um processo para uma área/colaborador;
- 5.8.7.2. Permitir registrar uma data de retorno para este processo;

5.8.8 Permitir a consulta de processos.

5.8.9 Permitir o encaminhamento do processo a uma área ou colaborador;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.8.10 O encaminhamento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 5.8.10.1. Área que encaminha o processo;
- 5.8.10.2. Área que o processo é encaminhado;
- 5.8.10.3. Data do encaminhamento;
- 5.8.10.4. Data prevista de retorno;
- 5.8.10.5. Data de recebimento do processo;
- 5.8.10.6. Andamento;
- 5.8.10.7. Usuário que encaminhou o processo.

5.8.11 A área/colaborador que tem um processo em seu nome poderá encaminhá-lo para outra área/colaborador;

5.8.12 Enviar um e-mail para o colaborador que receberá o processo;

5.8.13 Criar uma histórico de encaminhamento;

5.9 - Protocolo

5.9.1 Permitir o cadastro e controle de correspondências recebidas;

5.9.2 O protocolo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 5.9.2.1. Data de recebimento;
- 5.9.2.2. Local de protocolamento;
- 5.9.2.3. Número do protocolo;
- 5.9.2.4. Tipo de remetente;
- 5.9.2.5. Remetente;
- 5.9.2.6. Assunto;
- 5.9.2.7. Setor de encaminhamento;
- 5.9.2.8. Data recebimento no setor.

5.10 – Folha de Pagamento

5.10.1 Disponibilizar ao colaborador seu histórico on-line permitindo a impressão e bloqueando alteração.

- 5.10.1.1. Férias;
- 5.10.1.2. Banco de horas;
- 5.10.1.3. Comprovante de pagamento;
- 5.10.1.4. Atualização de dados cadastrais .

5.10.2 Administração de Pessoal

- 5.10.2.1. Pagamentos, férias, rescisões, provisões e contabilização;
- 5.10.2.2. Impostos e informações legais e guias;
- 5.10.2.3. Pagamentos a terceiros e estagiários;
- 5.10.2.4. Geração de arquivo/relatório para crédito bancário;
- 5.10.2.5. Disponibilização de dados para geração de relatórios diversos;
- 5.10.2.6. Programação de férias;
- 5.10.2.7. Centro de custo local/depto;
- 5.10.2.8. Possibilidade de efetuar lançamentos através de planilha e extrair relatórios em planilha;
- 5.10.2.9. Lançamentos de adicionais;
- 5.10.2.10. Integração com SEFIP, CAGED e outros ;
- 5.10.2.11. Emissão de etiquetas e fichas de atualização para CTP;
- 5.10.2.12. Emissão de contrato de trabalho e ficha de registro com foto.

5.10.3 Benefícios – operacionalização e controle

- 5.10.3.1. Vale transporte, refeição, alimentação, combustível e diárias;
- 5.10.3.2. Reembolso creche;
- 5.10.3.3. Plano de Saúde;
- 5.10.3.4. Seguro de Vida.

5.10.4 Ponto eletrônico



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 5.10.4.1. Seguir a nova portaria do MT 1510/21 de agosto 2009;
- 5.10.4.2. Disponibilidade da liderança gerenciar a frequência de sua equipe;
- 5.10.4.3. Controle de banco de horas;
- 5.10.4.4. Comunicação integrada com a folha de pagamento.

5.11 – Gestão de Pessoas

- 5.11.1 Administração do quadro de pessoal.
- 5.11.2 Desenvolvimento - Capacitação, aperfeiçoamento e bolsa de estudos
 - 5.11.2.1. Levantamento de necessidades;
 - 5.11.2.2. Controle de turmas e instrutores;
 - 5.11.2.3. Estatísticas , (Reação) - aproveitamento;
 - 5.11.2.4. Custos;
 - 5.11.2.5. Histórico de desenvolvimento no prontuário do colaborador;
 - 5.11.2.6. Controle de frequência eletrônica com interface no prontuário;
 - 5.11.2.7. Gerenciamento de bolsa de estudos;
 - 5.11.2.8. Gerenciamento do programa de desenvolvimento;
 - 5.11.2.9. Pesquisa de clima organizacional.
- 5.11.3 Cargos e Salários
 - 5.11.3.1. Descrição de cargos;
 - 5.11.3.2. Tabela e política salarial;
 - 5.11.3.3. Avaliações período de experiência e de desempenho/competências com interface no prontuário;
 - 5.11.3.4. Gestão de habilidades e competências.
- 5.11.4 Medicina ocupacional
 - 5.11.4.1. Assistencial;
 - 5.11.4.2. PCMSO;
 - 5.11.4.3. PPRA.
- 5.11.5 Recrutamento e Seleção
 - 5.11.5.1. Banco de currículo – triagem – gestão processo seletivo ;
 - 5.11.5.2. Concursos.

6 - Visita Técnica

- 6.1 Todas as empresas interessadas em participar do processo licitatório, deverão efetuar visita técnica. O objetivo dessa visita é de sanar eventuais dúvidas com relação ao processo, as tecnologias aplicadas, conhecer os sistemas existentes, bem como as bases de dados utilizadas e dirimir possíveis dúvidas sobre as funcionalidades solicitadas.
- 6.2 Para tanto, estará presente na visita técnica um Analista do Gerência de Tecnologia da Informação - GTI do COREN-SP para responder sobre dúvidas a respeito das tecnologias utilizadas no COREN-SP e um colaborador de cada área envolvida para responder sobre as dúvidas das funcionalidades solicitadas em sua área.
- 6.3 Além das razões elencadas nos itens acima, a visita técnica visa instituir uma via de acesso entre as áreas técnicas do COREN-SP e da empresa interessada para dirimirem-se dúvidas e propiciar maior segurança na formulação das propostas comerciais.

7 – Precificação e Pagamentos

- 7.1 Na precificação pede-se especial atenção das licitantes interessadas ao que segue:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 7.1.1. Todo fornecimento das licenças, implantação, migração e treinamento deverá ocorrer integralmente em **até** 6 (seis) meses;
- 7.1.2. Somente após o término do que se prevê no item 7.1.1 supra é que terão início os serviços de customização, suporte e manutenção, os quais se estenderão daquele término até o final da vigência contratual que, por sua vez, fica totalizada em até 18 (dezoito) meses da contratação;
- 7.1.3. Referente aos serviços previstos no item 7.1.1, a Administração fixa em fases o cumprimento da execução contratual e percentuais máximos aos quais a futura contratada fará jus da seguinte forma:

FASE	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL FINANCEIRO DA FASE
1	Fornecimento das Licenças	20%
2	Implantação, migração de dados, treinamentos	30%
3	Customizações e suporte	50%

- 7.1.4 O valor da Manutenção Mensal, embora seja independente dos valores das Fases 1, 2 e 3, inclusive para efeito de pagamento, será multiplicado por 12 (doze) meses para que se tenha parâmetro equalizado na análise das propostas comerciais apresentadas na sessão pública do certame.
- 7.1.5. O Valor Total da Contratação será entendido como a somatória das Fases 1, 2 e 3 com o produto do Valor da Manutenção Mensal por 12 (doze). Vide Fórmula:

$$\text{VALOR TOTAL} = (\text{Valor Fase 1} + \text{Valor Fase 2} + \text{Valor Fase 3}) + (12 \times \text{Valor da Manutenção Mensal})$$



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO III – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTAMOS, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL N° 034/2010, que a empresa _____, com inscrição no CNPJ/MF n° _____, sediada no endereço _____, neste ato representada pelo Sr. _____, RG N° _____, realizou visita técnica à Gerência de Tecnologia da Informação do COREN-SP e esclareceu plenamente as questões técnicas ou operacionais relativas ao Objeto do Pregão Presencial n° 034/2010 não cabendo, portanto, solicitações posteriores para complementação / alteração de preços baseadas em eventual desconhecimento de suas condições ou daquelas atinentes à prestação de serviços, conforme previsão no Instrumento Convocatório.

São Paulo, ____ de _____ de 2010.

Gerência de Tecnologia da Informação	Recebi: « RG n° »
--------------------------------------	--------------------------

Obs.: A visita técnica é obrigatória para o credenciamento no certame.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa ___[RAZÃO SOCIAL]___, inscrita no CNPJ/MF ___[Nº do CNPJ]___, sito na ___[ENDEREÇO COMPLETO]___, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como bastante procurador, o Sr ___[QUALIFICAÇÃO COMPLETA]___; inscrito no CPF ___[Nº do CPF]___; portador do RG ___[Nº do RG]___, residente em ___[ENDEREÇO COMPLETO]___, ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 034/2010 do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações e assinar declarações, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

São Paulo, ____ de _____ de 2010.

Razão Social

Representante(s) legal(is) com carimbo da Licitante

[Reconhecer Firma]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO¹

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A ___[RAZÃO SOCIAL]___, CNPJ/MF n.º ___[Nº do CNPJ]___, localizada à ___[ENDEREÇO COMPLETO]___, DECLARA, sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, Pregão Presencial nº 034/2010.

São Paulo, ___de _____ de 2010.

Nome: -[Representante Legal]

RG nº [do signatário]

¹ **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada após o credenciamento e fora dos envelopes proposta e habilitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE²

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial no. 034/2010

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.

São Paulo , de de 2010.

(nome/cargo/assinatura)

² **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada no credenciamento e **fora** dos envelopes proposta e habilitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO VII – PROPOSTA COMERCIAL³

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço completo: _____ Telefone: _____ e-mail: _____

PREGÃO PRESENCIAL 034/2010: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO TIPO ERP COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO.

ITEM ÚNICO

Item	Softwares / Módulos	Nº Licenças	Fornecimento (R\$)	Implantação / Migração (R\$)	Treinamento (R\$)	Suporte (R\$)	Customização (R\$)	Total (R\$)	Manutenção Mensal (R\$)	Manutenção Anual (R\$)
01	Controle Contábil	05								
02	Controle Fluxo Financeiro	05								
03	Controle orçamentário, Pagamentos e Recebimentos	05								
04	Controle de Centro de Custo	05								
05	Controle Patrimonial	05								
06	Controle de compras, Contratos e Licitações	08								
07	Controle de Estoque	05								
08	Controle de Documentos e Protocolos	50								
09	Folha de Pagamento	Acesso Total	05							
		Acesso Parcial	50							
10	Gestão de Pessoas	05								
TOTAIS		148						TOTAL 1		TOTAL 2
PERCENTUAIS – ITEM 7.1.3. DO ANEXO II			20 %	30 %		50 %		100 %		
TOTAL GERAL (CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TOTAL 1+TOTAL2)										

³ **OBSERVAÇÕES:** Deverá ser apresentada dentro do envelope PROPOSTA COMERCIAL. Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, fretes, despesas com hospedagens e alimentação, materiais didáticos e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente Licitação;
- Demais condições de início, medição, recebimento e pagamento são de acordo com o Edital e Anexos, em especial o **ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO**.
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

(LOCALIDADE), (DIA) DE (MÊS) DE 2010.

Assinatura do Representante Legal / Procurador

Informar: REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: _____

QUALIFICAÇÃO (cargo): _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE⁴

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE

A ___[RAZÃO SOCIAL]___, inscrita no CNPJ/MF ___[Nº do CNPJ]___, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº 034/2010 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; e
- Não possui em seu quadro menor de 16 anos de idade, nos termos do art. 27, V da Lei 8666/93.

São Paulo, ____ de _____ de 2010.

Nome: -[Representante Legal]

[Nome / Cargo / Assinatura]

⁴ **OBSERVAÇÕES:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto apresentada dentro do envelope habilitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO IX – TERMO DE RECEBIMENTO

Do Termo

É um documento interno emitido pelo COREN-SP, entregue a Autoridade Competente dando pleno recebimento do objeto licitado, uma vez verificada a conformidade com o estabelecido no Edital e nos anexos, redigido com o seguinte teor:

TERMO DE RECEBIMENTO

A ___[RAZÃO SOCIAL]___, inscrita no CNPJ/MF ___[Nº do CNPJ]___, conforme a nota fiscal nº _____ de ___/___/_____, e passados ___ (XXX) dias úteis, atestamos que cumpriram-se os requisitos de especificação e de entrega do objeto, estabelecidos em Edital, anexos e proposta do certame licitatório do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, Pregão Presencial nº 034/2010.

São Paulo, ___ de _____ de 2010.

Antonio Sampaio Carlos
Gestor do Contrato



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VINCULADO AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/ 2010

CONTRATANTE – CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ sob nº 44.413.680/0001-40, com sede na Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01331-000, neste ato representado por seu Presidente, Dr. Cláudio Alves Porto.

CONTRATADA – _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, _____, _____, _____/_____, CEP _____, telefone _____, neste ato representada por seu _____, Sr^(a). _____, _____, _____, _____, portador(a) do RG nº _____ SSP/_____ e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no município de _____, estado de _____, sito na _____, _____, _____, _____, CEP _____.

O presente Contrato obedece às seguintes condições:

1. OBJETO

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

2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 2.1. A Contratada deve prestar os serviços na Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, São Paulo.
- 2.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações do Contratante, atendidas as condições do Edital de Licitação.
- 2.3. Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se adequadamente identificados.
- 2.4. Serão as fases do Contrato e as respectivas taxas de medição (%) de execução contratual (fixadas pela Administração):
 - 2.4.1. Fase 1 – Fornecimento das licenças – 20 %;
 - 2.4.2. Fase 2 – Implantação, migração de dados e treinamentos – 30%;
 - 2.4.3. Fase 3 – Customização e suporte – 50 %; e,
 - 2.4.4. A Manutenção do software, por sua vez entendida como serviço de natureza contínua, com início após o término da Fase 2.
- 2.5. Fase 1 - Fornecimento do software e das licenças;
 - 2.5.1. O fornecimento abrange um total de 10 módulos e 148 licenças, assim divididas:
 - 2.5.1.1. Controle Contábil – 05 licenças;
 - 2.5.1.2. Controle de fluxo financeiro – 05 licenças;
 - 2.5.1.3. Controle Orçamentário, Pagamentos / Recebimentos – 05 licenças;
 - 2.5.1.4. Controle de Centro de Custo – 05 licenças;
 - 2.5.1.5. Controle Patrimonial – 05 licenças;
 - 2.5.1.6. Controle de Compras, Contratos e Licitações – 08 licenças;
 - 2.5.1.7. Controle de Estoque – 05 licenças;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 2.5.1.8. Controle de Documentos e Protocolos – 50 licenças;
- 2.5.1.9. Folha de Pagamento:
 - 2.5.1.9.1. Acesso Total – 05 licenças;
 - 2.5.1.9.2. Acesso Parcial – 50 licenças.
- 2.5.1.10. Gestão de Pessoas – 05 licenças
- 2.5.2. Fase 2 - Prestação de serviços de Implantação, migração de dados e treinamento;
 - 2.5.2.1. A implantação deverá ocorrer conforme estabelecido no Edital de Licitação do Pregão Presencial nº 034/2010.
 - 2.5.2.2. Na implantação deverá ser providenciada pela Contratada a migração da integralidade dos dados existentes nos atuais sistemas utilizados para compor o banco de dados inicial do novo sistema objeto do fornecimento deste Contrato.
 - 2.5.2.3. Cada um dos 10 (dez) módulos contratados fará jus a treinamento de 16 (dezesesseis) horas com número de participantes, no mínimo, igual ao número de licenças do módulo implantado;
 - 2.5.2.4. Os treinamentos ocorrerão nas dependências do COREN-SP e as turmas obedecerão às disponibilidades do Contratante;
 - 2.5.2.5. Além da quantificação e qualificação adequada de instrutores, todo o material didático pertinente à boa assimilação do conteúdo deverá ser providenciado pela Contratada, às suas expensas;
- 2.5.3. Fase 3 - Suporte e Customização
 - 2.5.3.1. Após a implantação, a Contratada deverá providenciar:
 - 2.5.3.1.1. Suporte técnico “in loco” de 08 (oito) horas diárias, por um período de 1 mês;
 - 2.5.3.1.2. Customização “in loco” de 08 (oito) horas diárias, por um período de 2 meses;
 - 2.5.3.2. O suporte técnico e a customização deverão ser realizados por profissionais diferentes.
 - 2.5.3.3. Todos os módulos adquiridos na Fase 1 deverão estar em perfeito funcionamento e customizados ao término da Fase 3. O prazo para conclusão da Fase 3 é de **até** 08 (oito) meses contados da assinatura do termo contratual.
- 2.5.4. Manutenção
 - 2.5.4.1. Os serviços de manutenção são de natureza corretiva e/ou de manutenção legal e cada módulo fará jus ao serviço de manutenção tão logo esteja concluída a implantação.
 - 2.5.4.2. Atualizações do sistema (novas versões inclusive) são parte dos serviços prestados e não poderão ensejar ônus ao Contratante, mesmo os decorrentes de eventuais incorporações de tecnologia, durante a vigência da contratação.
- 2.5.5. Todas as condições previstas no Edital de Licitação do Pregão Presencial nº 034/2010, em especial ao Anexo II – Objeto, são parte indissociável do presente instrumento, ao qual as partes encontram-se vinculadas.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

- 3.1. A Contratada obriga-se a:
 - 3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - 3.1.2. Utilizar pessoal próprio devidamente treinado e qualificado para a fiel execução contratual;
 - 3.1.3. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas oriundos desta contratação;

4. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

5. INÍCIO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no início da vigência contratual, conforme Cláusula 11 – Vigência deste instrumento;
- 5.2. Até o 2º dia útil do mês subsequente à prestação de serviços será emitida nota fiscal e boleto bancário com vencimento contra apresentação (ou indicação de conta bancária) e relatório informando as ocorrências (o relatório será assinado por qualquer representante da Contratada);
- 5.3. A nota fiscal deve vir com a descrição detalhada dos serviços prestados, bem como com a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte;
- 5.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente.
- 5.5. Após o prazo de 02 (cinco) dias úteis, verificada a adequação dos serviços prestados com o efetivamente contratado, será recebido definitivamente, emitindo-se o Termo de Recebimento.
- 5.6. Constatadas irregularidades, a Administração poderá:
 - 5.6.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo-á no todo ou em parte, determinando sua substituição ou complementação, ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - 5.6.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente registrado.
 - 5.6.3. Na hipótese do subitem anterior, o prazo previsto no subitem 5.5 será interrompido até que sejam sanadas as irregularidades, recomeçando seu cômputo apenas quando da efetivação da nova entrega dos equipamentos substituídos ou completados;
 - 5.6.4. A entrega da substituição ou complementação dar-se-á de forma provisória, nos termos do item 5.4, a fim de que seja novamente aferida a sua compatibilidade com os termos do presente Edital;
 - 5.6.5. Verificando-se que a nova entrega está em termos, será emitido Termo de Recebimento, nos mesmos moldes do subitem 5.5;
 - 5.6.6. Caso a nova entrega ainda se verifique fora dos padrões do Edital, a Administração optará entre notificar novamente a Contratada ou declarar o inadimplemento da avença administrativa, com a aplicação das sanções pertinentes.

6. PAGAMENTO

- 6.1. Recebido definitivamente o serviço, o COREN-SP efetuará o pagamento em 2 (dois) dias úteis;
- 6.2. Havendo atraso nos pagamentos por parte do Contratante, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos da lei, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado;
- 6.3. A cada pagamento será verificada a retenção na fonte ou solidária de impostos e contribuições sociais, conforme as Legislações pertinentes ao ramo de atividade, que devem vir expressas na Nota Fiscal.

7. VALOR CONTRATUAL

- 7.1. O valor do presente ajuste obedece ao disposto no PREGÃO PRESENCIAL Nº. 034/2010, seus anexos e a proposta apresentada pela Contratada;
- 7.2. O valor total do presente contrato perfaz as quantias abaixo:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Item	Softwares / Módulos	Nº Licenças	Fornecimento (R\$)	Implantação / Migração (R\$)	Treinamento (R\$)	Suporte (R\$)	Customização (R\$)	Total (R\$)	Manutenção Mensal (R\$)	Manutenção Anual (R\$)
01	Controle Contábil	05								
02	Controle Fluxo Financeiro	05								
03	Controle orçamentário, Pagamentos e Recebimentos	05								
04	Controle de Centro de Custo	05								
05	Controle Patrimonial	05								
06	Controle de compras, Contratos e Licitações	08								
07	Controle de Estoque	05								
08	Controle de Documentos e Protocolos	50								
09	Folha de Pagamento	Acesso Total	05							
		Acesso Parcial	50							
10	Gestão de Pessoas	05								
TOTALS		148						TOTAL 1		TOTAL 2
PERCENTUAIS – ITEM 7.1.3. DO ANEXO II			20 %	30 %		50 %		100 %		
TOTAL GERAL (CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TOTAL 1+TOTAL2)										

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

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

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

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

8. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

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

8.1.2. A Garantia Contratual prestada assegura o pleno cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações contraídas neste Contrato vinculadas ao Edital de Licitação do Pregão Presencial nº 034/2010, bem assim: ressarcir o COREN-SP de quaisquer prejuízos decorrentes de eventual rescisão unilateral; cobrir multas que vierem a ser aplicadas em decorrência de rescisão contratual ou aplicadas por descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais; cobrir perdas e danos causados ao COREN-SP; ressarcir valores pertinentes à condenação, pela Justiça do Trabalho, por responsabilidade solidária como segunda reclamada e / ou cobrir valores de depósitos judiciais;

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

9. REAJUSTE

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

10. DAS SANÇÕES

- 10.1. Além das sanções previstas no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, serão cominadas as seguintes penas, podendo haver aplicação cumulativa de sanções;
- 10.2. Pela inexecução total ou parcial de Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 10.2.1. Multa de 0,0667% (seiscentos e sessenta e sete milésimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor mensal, limitado esta a 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido para entrega do objeto; após será considerado inexecução contratual;
- 10.2.2. Multa de 2% (dois por cento) no caso de inexecução parcial do Contrato, calculada sobre o valor total da contratação, cumulada com a pena de suspensão temporária do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 10.2.3. Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do Contrato, calculada sobre o valor total da contratação, cumulada com a pena de declaração de inidoneidade, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 10.3. As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, exceto a prevista no item 10.2.3;
- 10.4. As penalidades serão aplicadas após procedimento que garanta o contraditório e ampla defesa.
- 10.5. As multas cominadas antes do pagamento devido ao contratado serão compensadas.
- 10.6. As multas cominadas após o pagamento serão pagas em 05 (cinco) dias após a notificação, através de boleto bancário a ser enviado ao contratado, sob pena de inscrição em dívida ativa.

11. VIGÊNCIA

- 11.1. O Contrato terá vigência máxima de 18 (dezoito) meses, contados a partir de ___ / ___ / ___, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses do inicialmente pactuado, conforme a legislação vigente.
- 11.1.1. O prazo para cumprimento do fornecimento das licenças (Fase 1), da implantação, da migração e treinamento (Fase 2) deverá ser totalizado em até 06 (seis) meses, contados da assinatura do presente instrumento;
- 11.1.2. O suporte técnico e a customização (Fase 3) deverão ocorrer, respectivamente, em 01 (um) e 02 (dois) meses, sem prejuízo da concomitância com início da prestação de serviços de manutenção que terá início após o término da Fase 2.
- 11.1.3. Somente após a conclusão dos serviços previstos no item 11.1.1. supra é que terão início os serviços relativos à manutenção, os quais se estenderão até o final da vigência contratual.

12. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 12.1. A Lei Federal 8.666/93 e o Decreto 3.931/2001, com suas alterações posteriores, regerão as hipóteses não previstas neste Contrato.
- 12.2. No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas do presente contrato, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio dos postulados que norteiam o Direito Administrativo e as suas leis de regência, assim como da Legislação Civil, no que couber.

13. DESPESA

- 13.1. As despesas resultantes da execução deste Contrato serão atendidas através da seguinte Dotação Orçamentária:
- 13.1.1. Código Orçamentário –412023



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

14. RESCISÃO

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

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será Gestor do presente Contrato o Sr. Antonio Sampaio Carlos, ou preposto a sua ordem;

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

16. DO FORO

16.1. É competente o foro da Seção Judiciária de São Paulo para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor.

São Paulo, ____ de _____ de 2010.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Dr. Cláudio Alves Porto

Presidente

CONTRATADA

Antonio Sampaio Carlos
Gestor do Contrato