



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 030/2015

PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2015

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu Anexo VI.

Razão Social:

CNPJ/CPF N.º:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

E-mail:

Telefone/Fax:

Pessoa para contato:

Responsável: _____

Declaro que recebi, através do acesso à página <http://www.cisvali.com.br> do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu, o edital acima, dentro do prazo legal e pertinente.

Local: _____, ____ de _____ de 2015.

Representante Legal

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura com essa proponente, sobre as eventuais alterações do edital, solicitamos que este protocolo seja devolvido a este departamento devidamente preenchido, através do email compras@cisvali.com.br

A não remessa do recibo exime o Departamento de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2015 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 030/2015

O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu – CISVALI, no uso de suas atribuições legais torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, tipo EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL – EXECUÇÃO INDIRETA, e forma de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu Anexo VI. O procedimento licitatório obedecerá a Lei Municipal de União da Vitória n° 4363 de 04 de fevereiro de 2014, adotada pelo CISVALI, por meio do Ato do Conselho n.º 218/2014, a Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006 e subsidiariamente, a Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores.

**O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu, localizado na Rua Ipiranga, 251 – Térreo – Centro – União da Vitória - PR. CEP: 84.600-000.
Fone (42) 3523-7930 e (42) 3524-2957.
Pregoeiro: Wilian Gualberto Werle
E-mail: compras@cisvali.com.br**

ABERTURA

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

Data: 26/06/2015.

Horário: 10:00 (dez horas)

Local: AMSULPAR – sito à Av. Manoel Ribas, 609, sala 11, Edifício Alcântara, em União da Vitória – PR, esquina com a Padaria Zanetti e Lojas Zipperer, em frente à Farmácia de Manipulação Galênica.

OBJETO - Tem por objeto o presente Edital de Pregão Presencial, conforme descrito no Item 2.1 deste Edital.

Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Modelo Carta de Credenciamento.
ANEXO II	Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos e de Idoneidade.
ANEXO III	Modelo de declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa empregadora.
ANEXO IV	Carta proposta para fornecimento.
ANEXO V	Modelo de declaração de enquadramento em regime de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.
ANEXO VI	Termo de Referência do Objeto
ANEXO VII	Minuta do Contrato
ANEXO VIII	Observações.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio presencial.
- 1.2. Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro e equipe de apoio indicados pelo Ato do Conselho nº 257/2015 de 01 de abril de 2015, com publicação No Diário Oficial do Órgão em 02 de abril de 2015.
- 1.3. O presente edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da LC 123/2006.

II – DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 2.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu Anexo VI.
- 2.2 Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no Anexo VI do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.
- 2.3. Os aplicativos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.
- 2.4. Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.
- 2.5. Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
- 2.6. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
 - controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
 - inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
 - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.
- 2.7. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:
 - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
 - O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

2.8. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

2.9. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
 - usuário;
 - data/hora de emissão;
 - comentário adicional;
 - seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - escolher tamanho de papel;
 - configurar margens;
 - selecionar intervalos de páginas;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;
 - e demais opções disponíveis na impressora.

2.10. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

2.11. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

2.12. Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

2.13. Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

2.14. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

2.15. A solução deverá operar por transações , de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

2.16. O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.

2.17. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

2.18. Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar a teclas de atalho;
- Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

2.19. Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

2.20. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

2.21. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

2.22. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

2.23. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;

- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

2.24. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

2.25. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

2.26. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

2.27. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

2.28. Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo;
- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- possuir relatórios de atualizações efetuadas.

2.29. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos aplicativos.

2.30. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

2.31. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

2.32. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do aplicativo operacional.

2.33. Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.

2.34. Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

2.35. Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.

2.36. Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

2.37. Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo VI do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

2.38. Quantitativos e Valores Máximos:

2.38.1. Licenciamento de uso dos aplicativos:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UN. R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	02	380,00	18.240,00
2.	48	Mês	Compras e Licitações	02	460,00	22.080,00
3.	48	Mês	Gestão de Frotas	01	220,00	10.560,00
4.	48	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado	345,00	16.560,00
5.	48	Mês	Patrimônio	01	260,00	12.480,00
6.	48	Mês	Folha de Pagamento	01	282,00	13.536,00
VALOR TOTAL DE LICENCIAMENTOS R\$						93.456,00

2.38.2. Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS	VALOR UN. R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	10.000,00	10.000,00
2.	01	Serv.	Implantação e licenciamento de sistema gerenciador de Banco de Dados	10.000,00	10.000,00
3.	150	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	75,00	11.250,00
4.	8.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	0,80	6.400,00
5.	18	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	150,00	2.700,00
VALOR TOTAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS R\$				40.350,00	

Valor Global Máximo da Licitação: R\$ 133.806,00 (Cento e trinta e três mil, oitocentos e seis reais).

III - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

- 3.1.** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital, atentando também para a data e horário para início da disputa de lances.
- 3.2.** Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.
- 3.3.** Será comunicado, por escrito, às empresas que retirarem o Edital, qualquer alteração que importe em modificação em seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos.
- 3.4.** Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes de Proposta e Documentação fora do prazo aqui estabelecido.
- 3.5.** Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.
- 3.6.** A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no preâmbulo do presente edital.
- 3.7.** Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, os representante(s) da(s) Empresa(s) licitante(s) entregará(ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.
- 3.8.** O envelope da Proposta de Preços deverá ter expresso, em seu exterior, as seguintes informações:



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO IGUAÇU - CISVALI PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015 - CISVALI RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO PROPONENTE

3.9. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ter expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO IGUAÇU - CISVALI PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015 - CISVALI RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO PROPONENTE

3.10. Inicialmente, será aberto o Envelope 01 - Proposta de Preços - e, após, o Envelope 02 - Documentos de Habilitação.

3.11. A partir do horário previsto no Edital, terá início à sessão pública do pregão presencial, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

3.12. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar presentes para participar da sessão de lances.

3.13. A empresa interessada em participar do pregão presencial, sem representante legal, poderá somente enviar os respectivos envelopes, lacrados, com toda sua documentação rubricada e numerada para a sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do vale do Iguaçu.

IV - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos;

4.2. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no **ANEXO V** para fins de habilitação, deverá apresentar declaração de que se enquadra como Microempresa e comprovar através de Certidão Simplificada da Junta Comercial de seu regime de tributação.

4.3. É vedada a participação de empresa:

- a) Que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- b) Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- c) Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição; e,

d) Estrangeiras que não funcionem no País;

4.4. A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de funcionamento/uso/consumo.

V - DO CREDENCIAMENTO

5.1. No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto a Pregoeiro, apresentando a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

5.1.1. Os documentos mencionados no Item anterior, inclusive o documento de identificação, com fotografia, do representante credenciado, deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples, acompanhadas dos respectivos originais, para a devida autenticação pela Equipe do Pregão, o qual deverá ocorrer com no mínimo uma hora de antecedência;

5.1.2. O credenciamento (Modelo - **ANEXO I**) deverá ter reconhecido em cartório a assinatura do representante legal da empresa acompanhada da cópia do RG e CPF do credenciado e do contrato social da empresa.

5.2. Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular; neste último caso mediante apresentação do ato constitutivo da Empresa, para identificação daquele que outorgou os poderes ao seu representante. Tanto o instrumento público como o particular deverá conter menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

5.3. Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3.1. Deverá ser comprovada através da apresentação do contrato social ou documento equivalente e cópia do RG e CPF.

5.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

5.5. Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.

5.6. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 5.2 e 5.3. Não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório.

5.7. O credenciamento não é obrigatório, podendo o licitante participar do certame sem representante credenciado, implicando na desistência de prática de atos presenciais, desde que atenda a todas as demais disposições do presente edital.

5.8. Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02.

5.9. A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste **PREGÃO**, exclusivamente no tocante à formulação dos lances e demais atos, inclusive recurso.

5.10. Os documentos entregues no ato do credenciamento estão dispensados de constar no envelope 02.

5.11. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o PREGOEIRO declarará encerrada esta etapa / fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento / conferência da declaração exigida neste Edital.

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

- a) Os Fornecedores deverão apresentar declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que:
- I** – os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade da entrega;
 - II** – não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
 - III** – declara inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2o, da Lei 8.666/93 (conforme modelo **ANEXO II**);
 - IV** – Declara que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93. (conforme modelo **ANEXO III**);

5.12. As declarações deverão ser apresentadas juntas no ato de credenciamento, separadamente dos envelopes de numero 01 e 02.

5.13. Iniciada esta etapa e recebida às declarações e credenciamentos, o PREGOEIRO as examinará, decidindo acerca de suas validades jurídicas.

5.14. A ausência da referida declaração de cumpre os requisitos de habilitação ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.16. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, à entrega dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

VI - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)** Abrir as propostas de preços;
- d)** Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e)** Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f)** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g)** Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h)** Declarar o vencedor;
- i)** Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j)** Elaborar a ata da sessão;
- k)** Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l)** Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

VII – DOS LANCES

- 7.1.** A partir do horário previsto no Edital, terá início à sessão pública do pregão presencial, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;
- 7.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar presentes para participar da sessão de lances.
- 7.3.** A empresa interessada em participar do pregão presencial, sem representante legal, poderá somente enviar os respectivos envelopes, lacrados, com toda sua documentação rubricada e numerada para a sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do vale do Iguaçu.
- 7.4.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;
- 7.5.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

VIII – PROPOSTA

- 8.1.** O comparecimento para participação e/ou encaminhamento de proposta para participação pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 8.2.** Na hipótese do licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte será necessária a informação desse regime fiscal, anexada junto a proposta de preço, sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 8.3.** O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no item 2.1 deste edital, cabendo ao PREGOEIRO examinar o enquadramento das mesmas.
- 8.4.** A validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 8.5.** Compete ao PREGOEIRO proceder à abertura dos ENVELOPES PROPOSTA, conservando intactos e sob guarda os ENVELOPES DE HABILITAÇÃO.

IX - PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

- 9.1.** A Proposta de Preço deverá ser apresentada em uma via impressa, podendo ser utilizado o Formulário Padrão de Proposta, (Modelo – **Anexo IV**) deverá ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da licitante.
- 9.1.1.** Na Proposta de preço deverá constar:
- a)** Razão Social da licitante;
 - b)** Numero do CNPJ/MF;
 - c)** Endereço completo, telefone, fax para contato e se possível endereço eletrônico (email);
 - d)** Agência Bancária e Conta Corrente;
- 9.1.2.** Uma única cotação, com preço unitário e total por item, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros.
- 9.1.3.** Os valores dos impostos já deverão estar incorporados e somados ao valor do produto ou destacados;

- 9.1.4. A validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 9.1.5. Especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no item 02.1 deste Edital. Deverá ser informada a marca e o modelo do produto ofertado.
- 9.1.6. Data e assinatura do Representante Legal da proponente;
- 9.2. Atendidos todos os requisitos, será (ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer(em) o menor valor unitário no lote;
- 9.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital;
- 9.4. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;
- 9.5. Serão rejeitadas as propostas que:
- 9.5.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado;
- 9.5.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;
- 9.5.3. Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação inclusive o prazo de entrega;
- 9.5.4. Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- 9.5.5. Oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- 9.5.6. Com preço manifestamente inexecutável;
- 9.5.7. Com preço simbólico ou de valor zero;
- 9.6. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos;
- 9.7. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, será entregue em lugares a ser designado pela entidade, após assinatura do contrato;
- 9.8. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital;
- 9.9. O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

X - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 10.1. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;
- 10.2. Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio;
- 10.3. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o **critério de menor preço global**;
- 10.4. Lidos os preços, o Pregoeiro relacionará todas as propostas em ordem crescente;
- 10.5. O autor da oferta de valor mais baixo e os 3 (três) autores das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- 10.6. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam seus preços ofertados na proposta escrita;

10.6.1. Caso haja empate no valor das propostas escritas, o pregoeiro seguirá o disposto no Art. 4º do Decreto Federal 3.555/2000, ou seja, em favor da ampliação da disputa entre os interessados em fornecer o objeto deste edital;

10.6.1.1. No caso de empate, conforme descrito acima, será decidido por sorteio à ordem dos lances verbais;

10.7. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

10.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

10.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 16 deste Edital;

10.10. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, se atender as necessidades da administração o pregão será validado e passará para a fase seguinte;

10.11. A etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes;

10.12. O encerramento da etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação;

10.13. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto, verificando sua qualidade e valor, decidindo motivadamente a respeito;

10.14. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

10.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

10.16. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

10.17. Nas situações previstas nos subitens 7.08, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

10.18. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pela Pregoeira, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes; a estes, sendo-lhes facultado esse direito;

10.18.1. Havendo recusa de qualquer licitante em assinar a ata, este fato será registrado pelo Pregoeiro, presumindo-se concordância de tal licitante com todos os seus termos e conteúdo, ficando precluso o direito de recurso;

10.19. Considerada aceitável a oferta de menos preço, será aberto o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

XI - DOCUMENTAÇÃO

11.1. TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS deverão estar dentro de seus prazos de validade, sob **PENA DE INABILITAÇÃO** do licitante se assim não estiverem. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

11.2. Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos à: habilitação jurídica; qualificação econômico-financeira; regularidade fiscal e qualificação técnica;

11.3. Os documentos comprobatórios pertinentes à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal deverão se encontrar dentro do Envelope Nº 02 (Documentos de Habilitação);

11.4. Será comprovada a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, mediante diligência via *online*, caso haja divergências entre o documento apresentado e o verificado, prevalecerão as informações *online*;

11.5. O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentado os documentos preconizados, inclusive quanto a forma exigida, a proponente será inabilitada, salvo outro meio de prova apresentada na própria sessão pública;

11.6. Os documentos de habilitação deverão ser autenticados por cartório competente, ou por servidor devidamente qualificado;

11.7. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado;

11.8. As autenticações que por ventura dependerem do setor de licitações terão que ser obrigatoriamente efetuadas antes do início dos trabalhos da sessão, (mínimo de meia hora);

11.9. Não serão autenticados documentos na sessão, salvo para observar o Art. 4º do Decreto Federal 3555/2000;

11.10. As empresas deverão apresentar dentro do Envelope Nº 02 (Documentos de Habilitação), em plena validade;

11.11. Aberto o invólucro “DOCUMENTAÇÃO”, em havendo restrição quanto a regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 02 (dois) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo PREGOEIRO, contando da convocação para assinatura do contrato;

11.12. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem 11.11., implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

11.13. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no EDITAL, a proponente será declarada vencedora;

11.14. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o PREGOEIRO examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes;

11.15 Sendo a proposta aceitável, o PREGOEIRO verificará as condições de habilitação de proponente coma abertura de seu envelope “documentação”, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

HABILITAÇÃO JURÍDICA



CISVALI Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor e alterações subsequentes, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório Competente em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, estes deverão vir acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores;
- b) **Inscrição no registro civil das pessoas jurídicas**, do ato constitutivo e alterações, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou **sociedade estrangeira** em funcionamento no País.

REGULARIDADE FISCAL

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** / Ministério da Fazenda;
- b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação (**Alvará de Licença**);
- c) **Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- d) **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- e) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- f) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, em vigência, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, a ser emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- g) **Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento aplicativos similares aos solicitados no presente edital.
- b) Atestado fornecido pelo CISVALI, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A visita poderá ser agendada pelo telefone constante do preâmbulo do edital, com o Sr. Pregoeiro, em dias e horários considerados úteis, devendo ser agendada até às 12h00min do dia útil imediatamente anterior ao da apresentação das propostas e executada até o encerramento do expediente do dia útil imediatamente anterior ao da apresentação das propostas. Caso a proponente dispense a visita e deixe de apresentar o referido atestado, deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as condições e circunstâncias relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados à execução do contrato, ainda que imprevistos em sua proposta.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigível e apresentado na forma da lei (contendo as assinaturas do sócio, do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro, conforme o caso), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) Certidão negativa dos cartórios de registros de falências e concordatas**, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para o processo licitatório;
- c) Os documentos necessários à habilitação da proponente** poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Comissão solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

XII – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

- 12.1.** Por ocasião do final da sessão, uma vez declarado o vencedor, a(s) proponente(s) que participou(aram) do PREGÃO ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) minifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer;
- 12.2.** Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer fase do procedimento, a recorrente deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, quando será registrado as razões em ata, facultado a juntada de memoriais no prazo de 3 (três) dias , a contar da ocorrência;
- 12.3.** A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.
- 12.4.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, conforme Art. 41 da lei 8.666/93 e seus parágrafos;
- 12.5.** As demais proponentes ficam, desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual numero de dias, que começarão a correr no término do prazo do RECORRENTE;
- 12.6.** Após apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o PREGOEIRO examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão;
- 12.7.** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24h00min, e informar;
- 12.8.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste pregão;
- 12.9.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;
- 12.10.** Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;
- 12.11.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 12.12.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedora.

XIII - ADJUDICAÇÃO

13.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao PREGOEIRO adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora;

13.2. Existindo recursos(s) e constatada a regularidade dos atos praticados a após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objetos do certame à(s) proponente(s) vencedora(s);

13.3. O acolhimento do recurso importará, apenas, a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XIV - HOMOLOGAÇÃO

14.1. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO;

14.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponentes(s) adjudicatárias(s) para assinar o instrumento de contrato, respeitada a validade de sua proposta, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, havendo motivo justificado e aceito pela Administração. Não havendo contratação no prazo estabelecido, seja por desinteresse do adjudicatário ou por descumprimento da qualquer encargo imposto neste edital, ocorrerá a decadência do direito de contratar, sem prejuízo das sanções nele prevista.

XV – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

15.1. A contratação se fará nos termos do instrumento anexo ao presente Edital (ANEXO VIII), com eficácia a vigência constante do mesmo, cujo extrato será publicado no Jornal *O Iguassú*, nos termos do parágrafo Único do artigo 61, da lei Federal nº 8.666/93;

15.2. Para a assinatura do instrumento de contrato, pelo representante legal ou procurador, será verificado por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador, Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional;

15.3. A recusa injustificada de assinar o instrumento de contrato no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a as sanções previstas no item **16.1. “a”**.

XVI - MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento);

b) Até 10%(dez) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

16.2. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o

caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu - Paraná, pelo infrator:

- a)** advertência;
 - b)** multa;
 - c)** suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme lei ver a lei pertinente.
 - d)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 16.3.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;
- 16.4.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração;
- 16.5.** A aplicação da multa não:
- a)** impede a CONTRATANTE de rescindir unilateralmente o CONTRATO;
 - b)** impede a imposição das penas de suspensão temporária para participar de licitações, de impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
 - c)** prejudica a decadência de direito a contratação, nem a aplicação de outras sanções cabíveis;
 - d)** desobriga a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que por ação ou omissão tenha causado;
 - e)** as multas são autônomas, a aplicação de uma não exclui a outra e serão calculadas, salvo exceções, sobre o valor global do CONTRATO;
 - f)** o CONTRATO poderá ser rescindido na ocorrência de qualquer um dos motivos enumerados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as formalidades e consequências previstas nos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

XVII – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 17.1.** A contratada é única responsável em qualquer caso, por dano ou prejuízo que eventualmente possa causar a terceiros, em decorrência da mão de obra ora contratada, sem qualquer responsabilidade ou ônus para o Consórcio pelo ressarcimento ou indenização devida;
- 17.2.** A responsabilidade da contratada é integral para com a execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro sendo que a presença da fiscalização do Consórcio, não diminui ou exclui essa responsabilidade;
- 17.3.** Todo serviço mencionado em qualquer documento que integra o contrato será executado sob responsabilidade direta da contratada;
- 17.4.** Correrão por conta da contratada:
- 17.4.1.** Exclusivamente todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação da empreitada, objeto desta licitação;
 - 17.4.2.** As contribuições devidas à Seguridade Social;
 - 17.4.3.** Exclusivo todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmio de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e demais despesas necessárias;
 - 17.4.4.** É de responsabilidade da CONTRATADA de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
 - 17.4.5.** A contratada é responsável pelos danos causados diretamente a Administração, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou

reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

XVIII – DAS ALTERAÇÕES

18.1. O instrumento contratual poderá ser alterado nos seguintes casos, estabelecidos pela Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, em seu Artigo 65 e demais parágrafos;

18.2. Unilateralmente pela Administração;

18.3. Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica ao objeto;

18.4. Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei;

18.5. Por acordo entre as partes;

18.6. Quando conveniente à substituição da garantia de execução;

18.7. Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstância superveniente, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente contraprestação do serviço;

18.8. Para restabelecer a relação, que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou de fato do príncipe, configurando a lei econômica extraordinária ou extracontratual;

18.9. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorrida após data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso;

18.10. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá estabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

XIX – DA RESCISÃO

19.1. O contrato será rescindido de pleno direito em casos de:

a) inexecução total do ajuste, após a assinatura do termo contratual;

b) inexecução parcial do CONTRATO, ou constatada a não adequação do objeto entregue com as especificações do Edital;

c) não manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) má execução do objeto contratado.

XX – PAGAMENTO

20.1. O PAGAMENTO será efetuado até o 5º (Quinto) dia útil do mês subsequente ao fornecimento dos materiais solicitados, mediante a apresentação de Notas Fiscais em nome do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu, desde que o objeto tenha sido

entregue e executado na totalidade em que foi solicitado e de acordo com as determinações e especificações, após terem sido aprovados pelo setor competente do mesmo;

20.2. Após a aprovação expressa das Notas Fiscais pelo Setor competente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu, os pagamentos serão liberados;

20.3. O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente;

20.4. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal devidamente liquidada pelo setor competente;

20.5. O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente;

20.6. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.

20.7. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.2.001.3.3.90.39.00.00.00.1001 – Manutenção do Setor Administrativo – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

XXI - REAJUSTAMENTO

21.1. Os valores contratados serão corrigidos automaticamente, de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, contados da data limite de apresentação das propostas de preços conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

XXII - FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

22.1. O contrato será firmado entre o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu e o vencedor da licitação, o qual consignará os direitos e obrigações das partes e instrumento que faz parte integrante e complementar deste Edital (**ANEXO VIII**), independente de transcrição;

22.2. O licitante vencedor será convocado a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação;

22.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas;

22.4. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato, não retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convidar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições propostas de cada classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação;

22.5. Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos;

22.6. As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pela Procuradoria Jurídica do Município;

22.7. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

22.8. Se a licitante vencedora recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas na seção XVI deste Edital de Pregão;

23.9. Se a licitante vencedora injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da nota de empenho, a sessão será retomada e os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto a prestação do serviço e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes da Seção 16 deste Edital;

22.9.1. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, a sessão do Pregão será retomada na fase em que ocorreu a adjudicação do então vencedor;

22.10. O Órgão se obriga, nos termos previstos neste edital a:

23.10.1. Receber os itens adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, condições estabelecidas neste edital;

22.10.1.1. Os itens serão recusados nas seguintes hipóteses:

a) Nota fiscal com quantidades e especificação dos requisitos em desacordo com o discriminado neste Edital;

b) Apresentem vícios de qualidade ou impropriedade para o uso;

22.10.1.2. O recebimento definitivo dos serviços dar-se-á pela Diretoria do CISVALI, após a verificação do cumprimento das especificações dos serviços, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária.

XXIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

23.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

23.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

23.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo, determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- 23.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;
- 23.6.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 23.7.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado;
- 23.8.** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;
- 23.9.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato;
- 23.10.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e ao Órgão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 23.11.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 23.12.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;
- 23.13.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;
- 23.14.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, o Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do PREGÃO;
- 23.15.** Fica eleito o foro da Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa;
- 23.16.** Quaisquer esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, durante o expediente normal do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu, no endereço Rua Ipiranga, 251, térreo, no horário de 09h00min até 17h00min, ou através do telefone (42) 3523-7930;
- 23.17.** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;
- 23.18.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário;
- 23.19.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e, dependendo do caso, pela autoridade competente, nos termos da legislação pertinente.

União da Vitória, 12 de junho de 2015.

Wilian Gualberto Werle
Pregoeiro
Ato do Conselho 257/2015



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ANEXO I – MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu - CISVALI
Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015-CISVALI
Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de
licença de uso de aplicativos de gestão pública.

Modelo de Carta de Credenciamento

Indicamos o (a) Sr.(a) _____,
portador da cédula de identidade nº _____, Órgão
expedidor _____, CPF n.º _____,
como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar ou
assinar documentos (habilitação e proposta), manifestar, dar lances, prestar
todos os esclarecimentos de nossa proposta, interpor recursos, desistir de prazos
e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do
presente Credenciamento.

_____, ____ de _____ de 2015.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

(assinatura e carimbo do CNPJ)

- * Apresentar no ato de credenciamento
- * anexar cópia autenticada do RG e CPF do Credenciado



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº. (004/2015).

**Modelo de Declaração de
Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação,
Que tomou conhecimento das normas do edital e de idoneidade.**

A empresa abaixo assinada declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar, em havendo, ocorrências posteriores que o inabilite para participar de certames licitatórios.

Também que os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade dos serviços a serem executados e que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

_____, ____ de _____ de 2015.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

(assinatura e carimbo do CNPJ)

* Apresentar no ato de credenciamento

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES

PREGÃO PRESENCIAL Nº. (004/2015).

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei.

Federal nº. 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº. 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

* Apresentar no ato de credenciamento

ANEXO IV - CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. (004/2015).

Ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

Prezados Senhores,

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2015** - Carta-Proposta de Fornecimento.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme item 02.1, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº. DA CONTA BANCÁRIA

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total do lote, de acordo com o item 02.1 do Edital.

A proposta terá validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PROPOSTA:

1. Licenciamento de uso dos aplicativos:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	XXX	XXX		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	XXX	XXX		
3.	48	Mês	Gestão de Frotas	XXX	XXX		



CISVALI Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

4.	48	Mês	Portal da Transparência	XXX	XXX		
5.	48	Mês	Patrimônio	XXX	XXX		
6.	48	Mês	Folha de Pagamento	XXX	XXX		
VALOR TOTAL R\$				XX			

2. Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS	PARC.	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	XXX	XXX		
2.	01	Serv.	Implantação e licenciamento de sistema gerenciador de Banco de Dados	XXX	XXX		
3.	xxx	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	XXX	XXX		
4.	xxx	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	XXX	XXX		
5.	xxx	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	XXX	XXX		
VALOR TOTAL R\$					XX		

VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$	XX
----------------------------------	--

O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

Local e data

Assinatura e carimbo da proponente

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

*Apresentar dentro do envelope nº 1



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. (004/2015).

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº., sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

*Apresentar dentro do envelope nº 1

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

PROJETO BÁSICO

A – DETALHAMENTO DO OBJETO

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos gestão Pública
2. Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
5. Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;
6. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
7. Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
8. Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.
9. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
10. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
11. Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
12. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

13. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
 - 13.1. Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
 - 13.2. Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
 - 13.3. Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
 - 13.4. Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
 - 13.5. Copiar o menu de outros usuários.
14. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.
15. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
 - 15.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - 15.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - 15.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - 15.4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - 15.5. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
16. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
17. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
18. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 18.1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - 18.2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - 18.3. Permitir agendamento do backup;
 - 18.4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - 18.5. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - 18.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - 18.7. Possuir relatório de backups efetuados.
19. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

20. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
21. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
22. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.3. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

2. Implantação dos Aplicativos

- 2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
 - 2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
 - 2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;
 - 2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - 2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - 2.3.1. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
 - 2.3.2. Customização dos aplicativos;
 - 2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - 2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - 2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - 2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - 2.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 2.5. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
- 2.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.9. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento de Implantação.

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- 3.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
 - 3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 3.2.2. Público alvo;
 - 3.2.3. Conteúdo programático;
 - 3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - 3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - 3.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;
 - 3.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).
 - 3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
 - 3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
 - 3.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
 - 3.6. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.
 - 3.7. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.
- 4. Suporte Técnico.**
- 4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:
 - 4.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
 - 4.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
 - 4.1.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

- 4.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 4.3. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.
- 4.4. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, de forma conjunta, agrupando todas as solicitações de serviços realizadas no mês, a qual será emitida em fatura em separado, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

5. Treinamento de reciclagem.

- 5.1. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 5.2. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 5.3. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando feito sem culpa da CONTRATADA.
- 5.4. O pagamento dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

C. RECURSOS COMPUTACIONAIS.

Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR - THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM

D - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- 1.1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 1.2. Efetuar a escrituração contábil nos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- 1.3. Possibilitar a integração com o aplicativo de Compras.
- 1.4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 1.5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 1.6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 1.7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- 1.8. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- 1.9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 1.10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 1.11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 1.12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- 1.13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 1.14. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 1.15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 1.16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 1.17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
- 1.18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 1.19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- 1.20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 1.21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 1.23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 1.24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 1.25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.35. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 1.36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 1.37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 1.40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.41. Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
- 1.42. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.43. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.44. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.45. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.46. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- 1.48. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 1.49. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.50. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.51. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 1.52. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.54. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 1.55. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.56. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.57. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 1.58. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.59. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 1.60. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 1.61. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.62. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 1.63. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 1.65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 1.66. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.67. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.68. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 1.69. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.70. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- 1.71. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.72. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do PARANÁ:
- a) Anexo I - Demonstrativo da despesa com pessoal
 - b) Anexo II - Demonstrativo da dívida consolidada líquida
 - c) Anexo III - Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores
 - d) Anexo IV - Demonstrativo das operações de crédito
 - e) Anexo V - Demonstrativo da disponibilidade de caixa
 - f) Anexo VI - Demonstrativo dos restos a pagar
 - g) Anexo VII - Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal.
- 1.73. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.

2. APLICATIVO DE COMPRAS.

- 2.1. O aplicativo de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d) Interposição de recurso;
 - e) Anulação e revogação;
 - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g) Parecer jurídico;
 - h) Homologação e adjudicação;
 - i) Autorizações de fornecimento;
 - j) Contratos e aditivos;
 - k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 2.2. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 2.3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 2.4. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 2.5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 2.6. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 2.7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 2.8. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.

- 2.9. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 2.10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 2.11. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 2.12. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 2.13. Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b) Geração de empenhos e liquidações;
 - c) Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- 2.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 2.15. Possibilitar integração com o aplicativo tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- 2.16. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 2.17. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 2.18. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 2.19. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 2.20. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 2.21. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 2.22. Emitir Edital de Licitação.
- 2.23. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 2.24. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 2.25. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 2.26. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 2.27. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

- 2.28. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 2.29. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 2.30. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 2.31. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 2.32. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 2.33. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 2.34. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 2.35. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 2.36. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 2.37. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 2.38. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 2.39. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 2.40. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 2.41. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 2.42. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 2.43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 2.44. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 2.45. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 2.46. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 2.47. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 2.48. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 2.49. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 2.50. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

3. APLICATIVO DE PATRIMÔNIO

- 3.1. O aplicativo de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”;
- 3.2. Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);

- 3.3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 3.4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 3.5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 3.6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 3.7. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
- 3.8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- 3.9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 3.10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 3.11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 3.12. Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
- 3.13. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 3.14. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 3.15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 3.16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - a) Data de envio e previsão de retorno;
 - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - c) Valor do orçamento;
- 3.17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 3.18. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 3.19. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 3.20. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 3.21. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 3.22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 3.23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

- 3.24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 3.25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 3.26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 3.27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 3.28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 3.29. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 3.30. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 3.31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 3.32. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 3.33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 3.34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 3.35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 3.36. Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 3.37. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 3.38. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 3.39. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 3.40. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 3.41. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 3.42. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 3.43. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 3.44. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 3.45. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
- 3.46. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 3.47. Registrar amortização de bens intangíveis.

4. APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.

- 4.1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 4.2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 4.3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 4.4. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 4.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 4.6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 4.7. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 4.8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 4.9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 4.10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 4.11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 4.12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 4.13. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 4.14. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 4.15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 4.16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 4.17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 4.18. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 4.19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- 4.20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 4.21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 4.22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 4.23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 4.26. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 4.27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 4.28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 4.29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 4.30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 4.31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- 4.32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 4.33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 4.34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 4.35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 4.36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 4.37. Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH
- 4.38. Permitir configuração de férias por cargo
- 4.39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 4.40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 4.41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 4.42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 4.43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- 4.44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
- 4.45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 4.46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 4.47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 4.48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 4.49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 4.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 4.51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 4.52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 4.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 4.54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 4.55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 4.56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 4.57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 4.58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 4.59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 4.60. Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do aplicativo de contabilidade pública.
- 4.61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
- 4.62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 4.63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 4.64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 4.65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

- 4.66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 4.67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 4.68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 4.69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 4.70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 4.71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 4.72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 4.73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 4.74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 4.75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 4.76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 4.78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 4.79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 4.80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 4.81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 4.82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 4.83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 4.84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 4.85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 4.86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 4.87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 4.88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.

- 4.89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o aplicativo contábil.
- 4.90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 4.91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 4.92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 4.93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 4.94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 4.95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 4.96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 4.97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 4.98. Controlar afastamentos do funcionário.
- 4.99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 4.100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 4.101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 4.102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 4.103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 4.104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 4.105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 4.106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 4.107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 4.108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 4.109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 4.110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 4.111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 4.112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 4.113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 4.114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- 4.115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 4.116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 4.117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 4.118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 4.119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 4.120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 4.121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
- 4.122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 4.123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 4.124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 4.125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 4.126. Emitir relatório com o resumo da integração com o aplicativo de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 4.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 4.128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 4.129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 4.130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 4.131. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 4.132. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 4.133. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 4.134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 4.135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 4.136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- 4.137. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 4.138. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 4.139. Emitir relatórios cadastrais de:
- Grupos Funcionais;
 - Organogramas;
 - Locais de trabalho;
 - Tipos de Administração – Sindicatos;
 - Tipos de Cargos;
 - Cargos;
 - Planos Salariais;
 - Níveis Salariais;
 - Horários;
 - Ferriados;
 - Aposentadorias e Pensões;
 - Beneficiários;
 - Pensionistas;
 - Dados Adicionais.
- 4.140. Emitir relatórios cadastrais de:
- Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - 4.140.a.1. Fontes de Divulgação;
 - 4.140.a.2. Atos;
 - 4.140.a.3. Movimentação de Pessoal;
 - 4.140.a.4. Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 4.141. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- Operadoras de planos de saúde;
 - Despesas com planos de saúde;
 - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 4.142. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- Linhas de Ônibus;
 - Faixas;
 - Vales-transportes;
 - Vales-Mercado
- 4.143. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- Condições para Eventos;
 - Elementos de Despesa;
 - Despesas;
 - Despesas por Organograma;
 - Complementos das Despesas.
- 4.144. Emitir relatórios cadastrais de:
- Cálculo – Tabelas;
 - Eventos;
 - Cálculo - Tipos de Bases;
 - Eventos a Calcular;
 - Eventos a Calcular de Rescisão;

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- f) Médias e Vantagens;
- g) Cancelamentos de férias;
- h) Suspensões de Férias;
- i) Configurações de Férias;
- j) Formas de Alteração Salarial;
- k) Bancos;
- l) Agências Bancárias;
- m) Homolognet.

4.145. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
Vínculos Empregatícios;

- a) Tipos de Afastamentos;
- b) Tipos de Salário-Família;
- c) Organograma;
- d) Naturezas dos tipos das Diárias;
- e) Tipos de Diárias;
- f) Previdência Federal;
- g) Outras Previdências/Assistência;
- h) Planos de Previdência;
- i) Motivos de Alterações de Cargos;
- j) Motivos de Alterações Salariais;
- k) Motivos de Rescisões;
- l) Motivos de Aposentadorias
- m) Responsáveis.

4.146. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

4.147. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

4.148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

4.149. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

4.150. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

4.151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

4.152. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

4.153. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

4.154. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

4.155. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

- 4.156. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 4.157. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.158. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.159. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.160. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 4.161. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.162. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 4.163. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 4.164. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 4.165. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.166. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 4.167. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 4.168. Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 4.169. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 4.170. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 4.171. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 4.172. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - a) Alteração do período;
 - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 4.173. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 4.174. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

- 4.175. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 4.176. Permitir integração com o aplicativo de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 4.177. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 4.178. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 4.179. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 4.180. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 4.181. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 4.182. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 4.183. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 4.184. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 4.185. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 4.186. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 4.187. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 4.188. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.

5. APLICATIVO DE GESTÃO DE FROTAS.

- 5.1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 5.2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 5.3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
- 5.4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- 5.5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
- 5.6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
- 5.7. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 5.8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

- 5.9. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
- 5.10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 5.11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 5.12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 5.13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- 5.14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
- 5.15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
- 5.16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
- 5.17. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 5.18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
- 5.19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
- 5.20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- 5.21. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
- 5.22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
- 5.23. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 5.24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 5.25. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.

- 5.26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
- 5.27. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
- 5.28. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 5.29. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- 5.30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 5.31. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
- 5.32. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 6.1. Permitir a utilização do aplicativo via internet.
- 6.2. Possuir filtros para seleção de entidades.
- 6.3. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 6.4. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 6.5. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 6.6. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 6.7. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 6.8. Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 6.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 6.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 6.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 6.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO 0XX/2015

PREGÃO PRESENCIAL 004/2015

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O CISVALI DE VITÓRIA-PR, COM A EMPRESA....., PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu de União da Vitória-PR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Ipiranga, 251, centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.956.801/0001-25, neste ato representado por sua Presidente XXXXXXXX, portador da cédula de identidade nº XXXXX, inscrito no CPF/MF sob nº XXXXX, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa....., com endereço na Rua, Nº, bairro, em, Estado do, inscrita no CNPJ sob o nº, representada por, CPF nº, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Pregão Presencial n.º 004/2015 CISVALI, Processo n.º 030/2015, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e a Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato no Pregão Presencial nº 004/2015 CISVALI, na Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da Contratada.

CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto do presente contrato o Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública, para uso temporário e não exclusivo, conforme quantidades de usuários previstas no Edital, em favor da CONTRATANTE.

2.2 - Bem como, farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços correlatos:

- a. Serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos, quando solicitado.
- b. Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE.
- c. Treinamento inicial e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos.
- d. Suporte Técnico, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.
- e. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
- f. Treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;

2.3 - A manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferida exclusivamente pela CONTRATADA.

ITEM	QTDE	UN	APLICATIVOS	USUÁRIOS	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	XXX		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	XXX		

3.4 - Em caso de atraso incidirão sobre o valor dos licenciamentos do Direito de Uso multa de 2% (dois por cento), mais juros de 0,030% ao dia.

3.5 - Os valores contratados serão corrigidos automaticamente, de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, contados da data limite de apresentação das propostas de preços conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

3.6 - Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O PAGAMENTO será efetuado até o 5º (Quinto) dia útil do mês subsequente ao fornecimento dos materiais solicitados, mediante a apresentação de Notas Fiscais em nome do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu, desde que o objeto tenha sido entregue e executado na totalidade em que foi solicitado e de acordo com as determinações e especificações, após terem sido aprovados pelo setor competente do mesmo;

4.2 - Após a aprovação expressa das Notas Fiscais pelo Setor competente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu, os pagamentos serão liberados;

4.3 - O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente;

4.4 - Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal devidamente liquidada pelo setor competente;

4.5 - O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente;

4.6 - Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS E VINCULAÇÃO

5.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº. 01.01.2.001.3.3.90.39.00.00.00.1001 – Manutenção do Setor Administrativo – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

5.2 - 2.O Presente contrato está vinculado ao Processo Licitatório n.º 030/2015, cujos termos desde logo constituem parte integrante da presente avença.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

6.1- Os valores contratados serão corrigidos automaticamente, de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, contados da data limite de apresentação das propostas de preços conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LICENÇA DE USO DOS APLICATIVOS

7.1 - A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos aplicativos licenciados, concedendo a CONTRATANTE as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

7.2 - A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.

7.3 - Fica vedado a CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativos(s).

7.4 - Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os aplicativos deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a. Efetuar o pagamento na forma e prazo ajustados;
- b. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato;
- c. Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA;
- d. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet;
- e. Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade;
- f. Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos aplicativos, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato;
- g. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos;
- h. Parametrizar o aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos(s) quando necessário;
- i. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias;
- j. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a. Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo I, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos aplicativos e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 8ª Parágrafo 1º alínea "J" do presente contrato;
- b. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital;
- c. Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros;
- d. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- e. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- f. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

CLÁUSULA NONA - DO TREINAMENTO DE IMPLANTAÇÃO

9.1 - O treinamento na operacionalização do aplicativo, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.

9.2 - A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

9.3 - O treinamento de implantação na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

9.4 - O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

9.5 - O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO

- 10.1 - As melhorias/modificações nos aplicativos poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.
- 10.2 - As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.
- 10.3 - As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.
- 10.4 - As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos aplicativos à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.
- 10.5 - As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos aplicativos.
- 10.6 - As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.
- 10.7 - As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos aplicativos originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.
- 10.8 - A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.
- 10.9 - Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DO SUPORTE TÉCNICO

- 11.1 - Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.
- 11.2 - O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:
- 11.3 - Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos
- 11.4 - Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
- 11.5 - Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
- 11.6 - Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos.
- 11.7 - Desenvolver relatórios específicos.
- 11.8 - Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.
- 11.9 - O suporte, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6ª alínea "J" do presente contrato.
- 11.10 - Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos aplicativos realizada por pessoas não credenciadas.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1- A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 - O contrato terá um prazo de vigência de **48 (Quarenta e oito) meses**, contados a partir da data da assinatura do presente instrumento, não podendo ser prorrogado.

13.2 - Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido à obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato "txt".

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10,0% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2,0% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da CONTRATANTE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusulas serão descontados "ex-offício" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à CONTRATANTE, independente de notificação ou interposição judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

14.2- As sanções previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pela autoridade competente, assegurados ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

a) de 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência e de suspensão, e

b) de 10(dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de inidoneidade para licitar com o Município de União da Vitória.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

15.1 - A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

c) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

d) A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DO FORO

16.1- Fica eleito o foro da Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

União da Vitória (PR), de de 2015.

Marisa de Fátima Ilkiu de Souza
Presidente do CISVALI

CONTRATADA

Testemunhas:

1ª Assinatura

2ª Assinatura



CISVALI **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

ANEXO VIII - OBSERVAÇÕES

Este Consórcio entende que as Empresas/Licitantes necessitam de informações adicionais, haja vista que muitas empresas deixam de se tornarem vencedoras e automaticamente, fornecedoras deste, por pequenos detalhes que passam despercebidos. Portanto, a fim de auxiliá-los, fazemos algumas recomendações sobre o presente Edital.

Ler atentamente todo o Edital, não apenas os objetos a serem licitados. Atentem-se sobre prazos, documentos exigidos e obrigações das partes envolvidas;

Os documentos exigidos em Edital possuem em sua maioria datas de vencimento, ou seja, possuem validade para um determinado período, depois de transcorrido este, o documento se torna nulo. Os documentos que não possuem datas de vencimento expresse são automaticamente considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados da data de emissão pelo órgão competente.

Zelar pelos documentos. O envio de documentos sem autenticação (quando necessário), das originais (quando solicitado), deixar de numerar, rubricar e assinar as propostas pelas empresas licitantes, dá ensejo a inabilitação/desclassificação, e como pode ser observado, gerará punições as empresas faltosas. Portanto, antes de se cadastrarem no presente edital, verifiquem toda a documentação de sua empresa, e havendo dúvidas procurem seus Contadores e/ou o Departamento de Licitações do Consórcio para dirimir as mesmas.

Havendo dúvidas quanto ao Edital ou ao objeto, liguem imediatamente para o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu nos telefones indicados. Não esperem para tirar dúvidas na véspera da data prevista para o início do pregão eletrônico ou até mesmo no dia marcado para ocorrer a sessão pública de abertura do certame.

A empresa licitante deve inteirar-se das regras aplicáveis ao pregão presencial em trâmite.

Analisem seus preços antes de participar do certame. Verifiquem se os gastos que devem estar embutidos no preço final do item e do lote são realmente atrativos, pois após os lances terem sido efetuados não existe a possibilidade de alterá-los, ficando as licitantes sujeitas as sanções cabíveis.

União da Vitória, 12 de junho de 2015.

Wilian Gualberto Werle
PREGOEIRO