



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL nº 5/2018 - PROCESSO DE COMPRA Nº13/2018

I – PREÂMBULO

1.1 A Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória - UNIUV, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º 75.967.745/0001-23 através do Reitor, nomeado pelo Decreto Municipal nº8/2015 e Pregoeira nomeada através da Portaria n.º3/2018, observadas às disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações, Lei ordinária Municipal nº4363/2014, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações, torna público a realização de licitação, no dia **27/04/2018 às 10:00 horas**, no endereço Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, 3856, Bairro São Basílio Magno, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, sendo a presente licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2 O recebimento dos envelopes, dar-se-á até às **10:00 horas do dia 27/04/2018**, no Departamento de Compras e Licitações da UNIUV.

II - DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública.

III - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 As despesas relativas às aquisições decorrentes desta licitação serão suportadas pelas dotações da UNIUV a seguir: 3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

IV - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, que seja especializada no objeto desta Licitação.

4.2. Não se admitirá nesta licitação a participação de:

a) empresas que não atenderem às condições deste edital;

b) empresas que estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a UNIUV;

c) empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

d) pessoas jurídicas das quais participem, como sócio, gerente e diretores os membros ou servidores do Ministério Público, e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.

e) empresas que se enquadram nas vedações previstas no art. 9º da lei 8.666/93.

f) empresas que estejam impedidas de participar do certame com base em qualquer outra hipótese legal.

g) empresas de **sociedades e empresários que não estejam adaptadas às disposições do Código Civil de 2002, a teor do seu artigo 2031.**



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

h) Agentes políticos e servidores públicos do Município de União da Vitória, Estado do Paraná, bem como sócio cotista ou dirigente, cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor em cargo efetivo ou em comissão nesta entidade (Acórdão 2745/10 do TCE-PR);

V - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo protocolar o pedido junto ao Pregoeiro, cabendo ao mesmo, auxiliado pelo setor técnico competente decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.1 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

VI – DA VISTORIA

6.1 O licitante poderá vistoriar os locais de execução do objeto, até a data limite para apresentação das propostas, em horário previamente marcado pelo telefone (42) 3522-1837, das 8h às 12h e das 13h30m às 17h, de 2ª a 6ª feira, em dia útil, na Reitoria da UniuV localizada na Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto, 3856, União da Vitória/PR – Falar com o servidor Marcos Muller.

6.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

VII - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, **INCLUSIVE COM PODERES PARA FORMULAÇÃO DE OFERTAS E LANCES VERBAIS.**

7.2 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

7.3 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão, salvo, por expressa autorização do pregoeiro.

7.4 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência)

b) tratando-se de procurador, A PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante, NA QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga; (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência)

c) para comprovação da condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, Certidão Expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, para o devido enquadramento no presente certame de licitação, emitida há menos de 90 (noventa) dias.

I - o representante legal e/ou procurador deverá identificar-se exibindo o documento oficial de identificação que contenha foto com apresentação de fotocópia autenticada.

7.5 Sendo A PROCURAÇÃO PARTICULAR, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo/deliberativo da pessoa jurídica - contrato social onde se possa identificar o ADMINISTRADOR), que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.

7.6 Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do pregão. No caso de cópias, as mesmas devem estar autenticadas por tabelião ou serem pelo pregoeiro ou membro da sua equipe de apoio.

7.7 A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação do licitante no presente certame. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

7.8 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

VIII - DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

8.1 No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

a) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que atende às condições do presente certame, conforme Modelo constante do Anexo 01 deste edital, e;

b) Envelopes separados contendo a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope n.º 01) e Habilitação (envelope n.º 02), devidamente fechados.

8.2 Aberta a sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

8.3 Os documentos relativos a proposta de preço e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

a) envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:

**AO PREGOEIRO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL CENTRO UNIVERSITÁRIO DA CIDADE DE UNIÃO DA VITÓRIA - UNIUV
PROCESSO N.º 13/2018
PREGÃO PRESENCIAL N.º 5/2018
RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO COMPLETO:
DADOS PARA CONTATO (FONES E E-MAIL)**

ENVELOPE “01” (PROPOSTA DE PREÇO)

b) envelope contendo os documentos de habilitação:

**AO PREGOEIRO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL CENTRO UNIVERSITÁRIO DA CIDADE DE UNIÃO DA VITÓRIA - UNIUV
PROCESSO N.º 13/2018
PREGÃO PRESENCIAL N.º 5/2018
RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO COMPLETO:
DADOS PARA CONTATO (FONES E E-MAIL)**

ENVELOPE “02” (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

8.4 Não será admitida a remessa dos envelopes “01” e “02”- proposta de preço e habilitação, por via postal.

8.5 Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

8.6 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias, e-mails, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

8.7 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

8.8 Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

8.9 O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ - indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

8.10 A não-entrega da Declaração exigida na alínea “a” do item 8.1 deste edital implicará no não-recebimento, por parte do pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto, a não aceitação do licitante no certame.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

8.11 Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

IX - DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE “01”

9.1 Os interessados deverão apresentar as suas propostas em uma via, em envelope lacrado, identificado como Envelope “01” – Proposta de Preço, que:

- a) deverá ser rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax e número de agência de conta bancária;
- b) ser elaborada em estrita conformidade com o modelo Anexo 02, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;
- c) conter o preço mensal, anual e total para a prestação de serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com apenas duas casas decimais, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- d) nos preços propostos deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da licitação, vedada a inclusão do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL;
- e) Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;
- f) Conter o prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data limite para recebimento das propostas.

9.2 A proposta deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

9.3 O Pregoeiro reserva-se o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

9.4 A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

9.5 A apresentação da proposta implicará:

- a) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;
- b) Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este edital e seus anexos;
- c) Conhecimento dos projetos, encargos gerais, especificações, quantitativos e condições para execução dos serviços, sujeitando-se ao gerenciamento e fiscalização da Administração da UniuV.

X - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “02”

10.1 Os licitantes deverão apresentar no envelope “02” – “Documentos de Habilitação”, que demonstrem atendimento às exigências indicadas neste item.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

10.2 Para fins de habilitação serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela internet.

10.3 Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

- 10.3.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;
- 10.3.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;
- 10.3.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 10.3.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

10.4 Para a habilitação do licitante detentor da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

- 10.4.1. À habilitação jurídica;
- 10.4.2. À qualificação técnica;
- 10.4.3. À qualificação econômico-financeira;
- 10.4.4. À regularidade fiscal e trabalhista;
- 10.4.5. Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

10.5 Documentos relativos à habilitação jurídica:

- 10.5.1. Registro empresarial, no caso de empresário individual;
- 10.5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 10.5.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores em se tratando de Sociedade Simples;
- 10.5.4. Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 10.5.5. Cópia da Cédula de Identidade do representante legal;
- 10.5.6. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.6 Documentos relativos à qualificação técnica:

- 10.6.1. Comprovar, mediante a apresentação de 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público, quanto ao fornecimento de subscrições das licenças e quanto à prestação de serviços de treinamento, conforme os itens licitados, compatível com o mínimo de 70% do total do objeto desta licitação, sob pena de desclassificação.

10.7 Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

- 10.7.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- 10.7.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (capital integralizado), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

10.8 Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

10.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

10.8.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

10.8.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

10.8.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

10.8.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

10.8.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.8.7. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição.

10.8.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.8.7.2 A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

10.8.7.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

10.8.7.4. As certidões de comprovação da regularidade fiscal dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias contados da data da abertura da sessão pública.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

10.9. Documentação complementar:

10.9.1. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93. (Anexo 03);

10.9.2. Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII. (Anexo 04);

10.9.3. Declaração de Idoneidade. (Anexo 05);

10.9.4. Declaração de Responsabilidade. (Anexo 06);

10.9.5. Declaração de Enquadramento no Regime de Tributação de ME/EPP. (Anexo 07);

10.9.6. Declaração contendo informações para fins de assinatura do Contrato (Anexo 08);

10.9.7. Declaração de Inexistência de Vínculo. (Anexo 09);

10.9.8. Em sendo o caso, certidão comprobatória da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, expedida pela Junta Comercial nos termos da Instrução Normativa n.º 103/07 do DNRC, em original ou em cópia autenticada por cartório.

10.9.9. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

10.9.10. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

10.9.11. Para as demais certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

10.9.12. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do contrato.

XI - DA SESSÃO - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

11.1 No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance)** e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

11.2 Aberta a sessão, o representante legal ou seu procurador entregará ao pregoeiro, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (Anexo 01) e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação.

11.3 O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes "01", contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para o item/lote licitado.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

11.4 Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

11.5 Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada lote até o encerramento do julgamento deste.

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

11.7 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.

11.8 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item/lote, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item da proposta, sendo que no caso de lote incidirá proporcionalmente no valor unitário de cada item constante do lote.

11.9 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

11.10 Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.11 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação - "02" - do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.11.1 A aceitabilidade da proposta primeira classificada será decidida pelo pregoeiro que terá como **parâmetro de preço para contratação o Preço Máximo constante do Anexo 10 – Termo de Referência deste Edital.**

11.11.2 Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se o licitante, a executar as condições da proposta apresentada.

11.12 **ATENÇÃO:** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante para o item alegando como motivo "erro de cotação" ou qualquer outro equívoco da mesma natureza.

11.13 Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante;

11.14 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no art. 7º da Lei Federal 10.520/02;

11.15 Estarão excluídos da aplicação das penalidades previstas no item 11.14, quando a desistência for decorrente de "caso fortuito" ou "força maior". Na hipótese de incidência do caso é garantida a defesa prévia;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

11.16 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado provisoriamente vencedor.

11.17 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(s) item(s)/lote(s) do certame.

11.18 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos ou imponham condições;
- b) apresentem valores superiores aos constantes do Anexo 10 ou manifestamente inexequíveis;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

11.19 Considerar-se-á inexequível a proposta que não demonstre sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

11.20 Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei Federal n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

11.20.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

11.20.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

11.20.3. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

11.20.4. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

11.20.5. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

11.20.6. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

11.20.7. Estudos setoriais;

11.20.8. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

11.20.9. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

11.20.10. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

11.21 Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

11.22 No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.23 Nas situações previstas no inciso 11.9, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

11.24 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

11.25 As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão, a juízo da Comissão de Licitação, resolvidas por esta, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

XII - DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.3 A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.

12.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.5 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro, mediante auxílio Jurídico, terá até 5 (cinco) dias para:

- a. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
- b. Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- c. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

12.6 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e **homologará** o processo licitatório para determinar a contratação.

12.8 Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a homologação da licitação, o contrato será enviado ao licitante vencedor para assinatura.

13.2. Farão parte da contratação, independentemente de suas transcrições, as condições estabelecidas neste edital e a proposta da empresa contratada.

13.3. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do contrato, para devolvê-lo assinado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

13.4. O prazo para devolução do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pela Administração da UniuV.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

13.4.1. A pessoa que assinar o instrumento contratual deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus poderes.

13.5. Caso o representante do licitante vencedor não possa assinar presencialmente, poderá ser encaminhado a minuta por e-mail e assinado em outro local desde que seja realizada mediante reconhecimento de firma.

13.6 Por ocasião da celebração do contrato, o licitante vencedor deverá demonstrar a regularidade fiscal e trabalhista (apresentando novamente os documentos exigidos no item 10.8) como condição para celebração do ajuste, devendo manter as mesmas condições de habilitação quando da execução do contrato.

13.7. Em caso de recusa ou impossibilidade do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, executar o objeto, ou quando o mesmo não fizer a comprovação referida no item anterior, a Administração Pública adotará as providências cabíveis à imposição de sanção, bem como convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitadores e feita a negociação, contratar com a Administração.

13.8 O serviço do item 15 só será contratado caso haja necessidade de implantação de um novo sistema, diferente do que é utilizado atualmente.

13.9 Os serviços dos itens 16, 17 e 18 serão contratados de acordo com a necessidade da UNIUV, de forma parcelada, mediante solicitação prévia fundamentada e justificada pelo responsável técnico da UniuV em que conste o detalhamento dos serviços e aprovação da Administração da UniuV.

XIV - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar à Administração da UniuV, garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir:

14.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

14.1.2. Seguro-garantia;

14.1.3. Fiança bancária.

14.2. A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:

14.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.2.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

14.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;

14.3. No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiário direto, único e exclusivo à UniuV e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.

14.4. No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, está deverá ser emitida em nome da Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória - UniuV, devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no artigo 827, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

14.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;

14.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

14.8. O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.

14.9. A garantia será renovada a cada prorrogação.

14.10. A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

14.11. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se-á a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.

14.12. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

14.13. A garantia não será executada nos seguintes casos:

14.13.1. Caso fortuito ou força maior;

14.13.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

14.13.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

14.13.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da UniuV.

XV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o primeiro 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.

15.1.1 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.

15.2 O pagamento dos serviços técnicos eventuais 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.

15.3. O licitante vencedor deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do contrato, bem como apresentar nota fiscal eletrônica para requerer o pagamento, acompanhada dos seguintes documentos:

15.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

Nacional PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais;

15.3.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

14.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

15.3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei.

15.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

15.5. Caso o objeto da nota fiscal seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização ou do documento fiscal, a depender do evento.

15.6. A Uniuv fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

XVI – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecido.

16.2 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.

XVII – DAS SANÇÕES

17.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Uniuv, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.2. Se decorrerem 5 (cinco) dias úteis da convocação do órgão sem que o licitante vencedor tenha assinado e devolvido o contrato, caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas pelo licitante vencedor, ou, então, revogar a licitação.

17.3. Caberá multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da proposta, no caso de ocorrer recusa à contratação pelo licitante, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização complementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

17.3.1. Nesta hipótese, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa", para cobrança judicial.

17.4. A multa poderá ser aplicada juntamente com a sanção de impedimento ou declaração de inidoneidade.

17.5. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no contrato.

XVIII – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

18.1. Fica assegurada à Uniuuv o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

18.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

18.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

18.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

18.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

18.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

18.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Reitor da Uniuuv.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação, e a Uniuuv não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

18.4. Na contagem dos prazos constantes do presente edital, observar-se-á o disposto no artigo 110 da Lei n.º 8.666/93, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de vencimento.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

19.5. 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.

18.6. O Pregoeiro não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

19.7 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

19.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

19.9. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.10. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

19.11. Ao Pregoeiro são reconhecidas as atribuições e poderes constantes do artigo 4º da Lei Municipal n.º 4363/2014.

19.12 Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da UNIUV por empregados ou prepostos do licitante vencedor, serão de exclusiva responsabilidade deste último.

19.13 A UNIUV poderá, até o momento da emissão da Solicitação dos serviços, desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.

18.14 Cópias deste edital poderão ser obtidas, na Av. Bento Munhoz da Rocha, 3856, Bairro São Basílio Magno, União da Vitória – PR, bem como informações adicionais e esclarecimentos, no mesmo endereço ou pelo telefone 42 35221837 ramal 217, das 9:00 às 12 e 13:30 h às 17 h.

19.15 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.16 Reserva-se ao pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

19.17 No interesse da UNIUV, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a data da abertura desta licitação;
- b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

19.18 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

19.19 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.21 Fica eleito o Foro da cidade de União da Vitória, para solucionar eventuais litígios, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

XX – ANEXOS DO EDITAL

Anexo 01 - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.

Anexo 02 – Modelo proposta de preço.

Anexo 03 -Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93.

Anexo 04 - Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII.

Anexo 05 - Declaração de Idoneidade.

Anexo 06 - Declaração de Responsabilidade.

Anexo 07 - Declaração de Enquadramento no Regime de Tributação de ME/EPP.

Anexo 08 - Declaração contendo informações para fins de assinatura do Contrato.

Anexo 09 - Declaração de Inexistência de Vínculo.

Anexo 10 - Termo de referência.

Anexo 11 – Minuta de contrato.

União da Vitória, 4 de Abril de 2018.

Josiane Bendlin Gasparoto
Pregoeira



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 01

Ao
PREGOEIRO DA UNIUV

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no
inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação
constante do presente edital.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 02

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL n.º 5/2018 - PROCESSO DE COMPRA Nº13/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública.

1. Licenciamento de Sistemas de Gestão Pública

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	05		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	05		
3.	48	Mês	Patrimônio	01		
4.	48	Mês	Folha de Pagamento	02		
5.	48	Mês	Tributação Pública	06		
6.	48	Mês	Atendimento ao Cidadão via internet	Ilimitado		
7.	48	Mês	Tesouraria	02		
8.	48	Mês	Ponto eletrônico	02		
9.	48	Mês	Almoxarifado	02		
10.	48	Mês	Recursos Humanos	02		
11.	48	Mês	Gestão de Frotas	01		
12.	48	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado		
13.	48	Mês	Relógio Ponto via internet	Ilimitado		
14.	48	Mês	Contracheque via internet	Ilimitado		
VALOR TOTAL LICENCIAMENTOS:						



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

2. Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
15.	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.		
16.	400	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.		
17.	3000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .		
18.	50	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .		
VALOR TOTAL SERVIÇOS TÉCNICOS:					

PREÇO MÁXIMO GLOBAL R\$

Valor por extenso _____

Validade da proposta _____ dias.

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

Instruções para elaboração desta proposta de preços:

- deverá ser rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax e número de agência de conta bancária;
- ser elaborada em estrita conformidade com a tabela acima, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;
- conter o preço mensal, anual e total para a prestação de serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com apenas duas casas decimais, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- nos preços propostos deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da licitação, vedada a inclusão do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL;
- Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;
- Conter o prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data limite para recebimento das propostas.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 03

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa), CNPJ Nº. (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante e Carimbo)

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



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 04

Ao
PREGOEIRO DA UNIUV

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no
inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27
de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir
de 14 anos.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante e Carimbo)

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



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 05

Ao
PREGOEIRO DA UNIUV

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A proponente abaixo assinada, participante da licitação em epígrafe, modalidade acima, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante e Carimbo)

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



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 06

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Ao (a) Pregoeiro (A)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º 5/2018 - PROCESSO DE COMPRA Nº13/2018, instaurado pela Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória - Uniuuv, que:

- **Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao (a) Pregoeiro, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;**
- Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação correspondente, publicada durante a vigência do Contrato;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei n.º 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do **PREGÃO PRESENCIAL n.º 5/2018 - PROCESSO DE COMPRA Nº13/2018**, realizado pela Uniuuv.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em __ de _____ de 2017.

(Identificação e assinatura do representante legal da empresa proponente)

OBS.:

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



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 07

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N.º 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)



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 08

DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

Razão Social da proponente _____
Endereço _____
Bairro _____ CEP: _____
Cidade _____, Estado _____
CNPJ nº _____
Inscrição Estadual nº _____
Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº _____
Nº do telefone _____ Nº de fax da empresa _____
Nome do representante legal autorizado para assinatura do contrato _____
Função do representante legal _____
Endereço do representante legal _____
RG nº _____ Órgão emissor _____
CPF nº _____
Celular de contato _____
E-mails de contato: _____

Local e data ____/____/____/20__

**Assinatura do representante legal
e carimbo da empresa**



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 09

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

_____, em __ de _____ de 2017.

(Identificação e assinatura do representante legal da empresa proponente)

OBS.:

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



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 10

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL n.º 5/2018 - PROCESSO DE COMPRA Nº13/2018

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública.

2. PROJETO BÁSICO

DETALHAMENTO DO OBJETO

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 Anexo.
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. 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 I 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.
6. 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.
7. 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.
8. Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
9. Os aplicativos deverão permitir validações necessárias dos dados com a base da Prefeitura Municipal de União da Vitória por meio de arquivo ou integração.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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:



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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.

14. 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.

15. Os aplicativos deverão permitir a 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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).

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.
24. 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..
 25. 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.
 26. 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.
 27. 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.
 28. 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.
 29. 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;
 30. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.
 31. 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;
 32. Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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.
33. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
 34. 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.
 35. 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.
 36. Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.
 37. Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
 38. Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.
 39. 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.
 40. Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;
 41. 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.
 42. 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.
 43. 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.
 44. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
 45. 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.
 46. 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



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

47. 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.
48. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
 - 48.1. Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
 - 48.2. Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
 - 48.3. Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
 - 48.4. Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
 - 48.5. Copiar o menu de outros usuários.
49. 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.
50. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
 - 50.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - 50.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - 50.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - 50.4. 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;
 - 50.5. 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.
51. 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.
52. 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.
53. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 53.1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - 53.2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - 53.3. Permitir agendamento do backup;
 - 53.4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - 53.5. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 53.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- 53.7. Possuir relatório de backups efetuados.

- 54. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- 55. 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.
- 56. 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.
- 57. 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 a entidade 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.

SERVIÇOS TÉCNICOS 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. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação deverão contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante.
- 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.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

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 cálculo, 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 pela entidade;
 - 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 **45 (quarenta e cinco) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
- 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;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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, entre outros.
- 4.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, 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, 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 refeito sem culpa da CONTRATADA.
- 5.4. Os pagamentos 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.

RECURSOS COMPUTACIONAIS.

Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS XP/7 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.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

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

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM DUAL CORE COM 2.0 GHZ – 1GB RAM

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- 1.1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Planejamento, Tesouraria, Tributação Pública, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência.
- 1.2. Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 1.3. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
- 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 no momento da liquidação.
- 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 automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 1.20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 1.22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 1.23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 1.24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da entidade e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.34. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 1.35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da entidade.
- 1.36. 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.
- 1.37. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 1.38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.41. 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.
- 1.42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento da entidade e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.43. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 1.45. 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.
- 1.46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da entidade.
- 1.48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.49. 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.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 1.50. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.52. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 1.53. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.54. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 1.55. 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.
- 1.56. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.57. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 1.59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 1.60. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.62. 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.
- 1.63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.66. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 1.67. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 1.68. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- 1.69. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.70. 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

2. APLICATIVO DE COMPRAS.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 2.1. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tributação Pública, Patrimônio, Almojarifado, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
- 2.2. 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
- 2.3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 2.4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 2.5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 2.6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 2.7. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 2.8. 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.
- 2.9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 2.10. 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.
- 2.11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 2.12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 2.13. 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.
- 2.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 2.15. 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.
- 2.16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 2.17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 2.18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 2.19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 2.20. 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;
- 2.21. Emitir Edital de Licitação.
- 2.22. 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.
- 2.23. 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.
- 2.24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 2.25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 2.26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 2.27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 2.28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 2.29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 2.30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 2.31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 2.32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 2.33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 2.34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 2.35. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 2.36. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 2.37. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 2.38. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 2.39. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 2.40. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 2.41. 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.
- 2.42. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 2.43. 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.
- 2.44. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 2.45. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 2.46. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 2.47. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 2.48. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 2.49. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

3. APLICATIVO DE PATRIMÔNIO

- 3.1. O aplicativo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
- 3.2. 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”; 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.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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 salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 3.37. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 3.38. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).
- 3.39. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 3.40. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 3.41. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 3.42. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 3.43. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 3.44. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 3.45. Registrar amortização de bens intangíveis.

4. APLICATIVO DE TRIBUTAÇÃO PÚBLICA.

- 4.1. O aplicativo de Tributação Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Atendimento ao Cidadão via internet, Contabilidade Pública, Compras e Licitações e Portal da Transparência.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 4.2. Deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 4.3. Possuir cadastro de bancos e agências.
- 4.4. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 4.5. Possuir cadastro de atividades econômicas.
- 4.6. Possuir cadastro de planta de valores.
- 4.7. Possuir cadastro de fiscais.
- 4.8. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- 4.9. Possuir cadastro único de contribuintes.
- 4.10. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- 4.11. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- 4.12. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 4.13. Ter configuração para mensagens de carnê.
- 4.14. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Entidade, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 4.15. Possuir cadastro de averbações/observações para:
 - a) Contribuintes;
 - b) Imóveis;
 - c) Econômicos;
 - d) Dívidas;
 - e) Receitas diversas (solicitação de serviço).
- 4.16. Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
 - a) Imobiliários;
 - b) Mobiliários (econômico);
 - c) Pessoas;
 - d) Projetos;
 - e) Receitas Diversas;
 - f) Contribuição de Melhorias;
 - g) Auto de Infração;
 - h) Características de Imobiliárias;
 - i) Características Mobiliárias.
- 4.17. Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
 - a) Ampliação; Reforma;
 - b) Construção;
 - c) Demolição.
- 4.18. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente
- 4.19. Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 4.20. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 4.21. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 4.22. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 4.23. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 4.24. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 4.25. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Entidade.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 4.26. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 4.27. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 4.28. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- 4.29. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 4.30. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 4.31. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- 4.32. Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- 4.33. Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
- 4.34. Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 4.35. Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 4.36. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 4.37. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Entidade; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
- 4.38. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 4.39. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 4.40. Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 4.41. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 4.42. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 4.43. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 4.44. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
- 4.45. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
- 4.46. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 4.47. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
- 4.48. Possuir controle de denúncias fiscais.
- 4.49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 4.50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 4.51. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 4.52. Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 4.53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 4.54. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 4.55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
- 4.56. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 4.57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 4.58. Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 4.59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 4.60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 4.61. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 4.62. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 4.63. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 4.64. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
- 4.65. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 4.66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 4.67. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 4.68. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
- 4.69. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 4.70. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
 - a) Forma de entrega;
 - b) Data entrega;
 - c) Cancelamento;
- 4.71. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do aplicativo;
- 4.72. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- 4.73. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
- 4.74. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
- 4.75. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- 4.76. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
- 4.77. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 4.78. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 4.79. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
- 4.80. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- 4.81. Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
- 4.82. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
- 4.83. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- 4.84. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao aplicativo de contabilidade pública;
- 4.85. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação da entidade por bairro;
- 4.86. Controlar execução de dívidas;
- 4.87. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 4.88. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
- 4.89. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- 4.90. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
- 4.91. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
- 4.92. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
- 4.93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
- 4.94. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 4.95. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
- 4.96. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 4.97. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
- 4.98. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Entidade, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 4.99. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 4.100. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 4.101. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 4.102. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 4.103. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 4.104. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 4.105. Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 4.106. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- 4.107. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 4.108. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 4.109. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 4.110. Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 4.111. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo aplicativo no momento do lançamento dos impostos.
- 4.112. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 4.113. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 4.114. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do aplicativo cadastrar seus compromissos diários.
- 4.115. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 4.116. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 4.117. Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 4.118. Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsidio para o calculo da ITR.
- 4.119. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o aplicativo já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 4.120. Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
- 4.121. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- 4.122. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.

5. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público via Internet, Relógio Ponto via Internet e Portal da Transparência.
 - 5.1. 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.
 - 5.2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
 - 5.3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
 - 5.4. 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.
 - 5.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
 - 5.6. 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.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.7. 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.
- 5.8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 5.9. 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.
- 5.10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 5.11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 5.12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 5.16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 5.17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 5.18. 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.
- 5.19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 5.20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 5.21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 5.22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 5.23. 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.
- 5.24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 5.25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 5.26. 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 esta vinculado.
- 5.27. 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.
- 5.28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 5.29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 5.30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 5.31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 5.34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 5.35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 5.36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 5.37. Possuir cadastro de Cargos
- 5.38. Permitir configuração de férias por cargo
- 5.39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 5.40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 5.41. 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.
- 5.42. 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.
- 5.43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 5.44. 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 máscara definida no plano salarial.
- 5.45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 5.46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 5.47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 5.48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 5.49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 5.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 5.51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 5.52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 5.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 5.54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 5.55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 5.56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 5.57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 5.58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 5.59. 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.
- 5.60. 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.
- 5.61. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.62. 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).
- 5.63. 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.
- 5.64. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 5.65. 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.
- 5.66. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 5.67. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 5.68. 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.
- 5.69. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 5.70. 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.
- 5.71. 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 postergado.
- 5.72. 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.
- 5.73. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 5.74. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 5.75. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.76. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 5.77. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 5.78. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 5.79. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 5.80. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 5.81. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 5.82. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 5.83. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 5.84. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 5.85. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 5.86. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 5.87. 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 situação.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.88. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
- 5.89. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 5.90. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 5.91. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 5.92. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 5.93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 5.94. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 5.95. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 5.96. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 5.97. Controlar afastamentos do funcionário.
- 5.98. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 5.99. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 5.100. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 5.101. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 5.102. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 5.103. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 5.104. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.105. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 5.106. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 5.107. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 5.108. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 5.109. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 5.110. 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.
- 5.111. 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.
- 5.112. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 5.113. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 5.114. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 5.115. 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.
- 5.116. 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.
- 5.117. 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.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.118. 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.
- 5.119. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 5.120. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
- 5.121. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 5.122. 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.
- 5.123. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 5.124. 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.
- 5.125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 5.126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 5.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 5.128. 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
- 5.129. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 5.130. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 5.131. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 5.132. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 5.133. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 5.134. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 5.135. 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.
- 5.136. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 5.137. Emitir relatórios cadastrais de:
 - a) Grupos Funcionais;
 - b) Organogramas;
 - c) Locais de trabalho;
 - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
 - e) Tipos de Cargos;
 - f) Cargos;
 - g) Planos Salariais;
 - h) Níveis Salariais;
 - i) Horários;
 - j) Feriados;
 - k) Aposentadorias e Pensões;
 - l) Beneficiários;
 - m) Pensionistas;
 - n) Dados Adicionais.
- 5.138. Emitir relatórios cadastrais de:



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - b) Fontes de Divulgação;
 - c) Atos;
 - d) Movimentação de Pessoal;
 - e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 5.139. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- a) Operadoras de planos de saúde;
 - b) Despesas com planos de saúde;
 - c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 5.140. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- a) Linhas de Ônibus;
 - b) Faixas;
 - c) Vales-transportes;
 - d) Vales-Mercado
- 5.141. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- a) Condições para Eventos;
 - b) Elementos de Despesa;
 - c) Despesas;
 - d) Despesas por Organograma;
 - e) Complementos das Despesas.
- 5.142. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Cálculo – Tabelas;
 - b) Eventos;
 - c) Cálculo - Tipos de Bases;
 - d) Eventos a Calcular;
 - e) Eventos a Calcular de Rescisão;
 - 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.
- 5.143. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- a) Vínculos Empregatícios;
 - b) Tipos de Afastamentos;
 - c) Tipos de Salário-Família;
 - d) Organograma;
 - e) Naturezas dos tipos das Diárias;
 - f) Tipos de Diárias;
 - g) Previdência Federal;
 - h) Outras Previdências/Assistência;
 - i) Planos de Previdência;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- j) Motivos de Alterações de Cargos;
 - k) Motivos de Alterações Salariais;
 - l) Motivos de Rescisões;
 - m) Motivos de Aposentadorias
 - n) Responsáveis.
- 5.144. 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.
- 5.145. 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.
- 5.146. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 5.147. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 5.148. 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.
- 5.149. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 5.150. 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.
- 5.151. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 5.152. 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.
- 5.153. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 5.154. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.155. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.156. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.157. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 5.158. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 5.159. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 5.160. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 5.161. 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;
- 5.162. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 5.163. 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.
- 5.164. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 5.165. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 5.166. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.167. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 5.168. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 5.169. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
- Alteração do período;
 - Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 5.170. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.171. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 5.172. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 5.173. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 5.174. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 5.175. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 5.176. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 5.177. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 5.178. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 5.179. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 5.180. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 5.181. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 5.182. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 5.183. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 5.184. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
- 5.185. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

6. APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.

- 6.1. O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública.
- 6.2. Possibilitar aos contribuintes o acompanhamento da respectiva situação do cadastro fiscal permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
- 6.3. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
- 6.4. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
- 6.5. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 6.6. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
- 6.7. Possibilitar o acesso através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
- 6.8. Possuir cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com, no mínimo, os seguintes campos, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Telefone/Celular, e-mail, Endereço completo, Senha, anexos.
- 6.9. Possuir cadastro de logotipos de bancos para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos.
- 6.10. Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades;
- 6.11. Possuir logon interativo, que possibilite aos contribuintes acessar vários serviços on-line disponibilizados pela entidade através do CPF, ou CNPJ, ou código do contribuinte, ou código do econômico, ou código do imóvel, ou inscrição imobiliária.
- 6.12. Possuir logon interativo, que possibilite a alteração da senha de acesso, e a solicitação de reenvio da senha por e-mail em caso de esquecimento.
- 6.13. Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus dados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) utilizando assinatura digital e anexar arquivos digitais em PDF (cópias de documentos).
- 6.14. Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
- 6.15. Possibilitar aos contribuintes consultar os créditos tributários disponíveis do exercício vigente e anteriores.
- 6.16. Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela entidade. Ex. taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos.
- 6.17. Possibilitar aos contribuintes emitir e gerar as guias de pagamento de Alvará de Licença e Localização e/ou funcionamento, Alvará de Licença do corpo de bombeiros, Alvará de Licença da vigilância Sanitária, Alvará de Meio Ambiente.
- 6.18. Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.
- 6.19. Possibilitar aos contribuintes consultar as solicitações de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais realizadas anteriormente com possibilidade de filtrar por código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.
- 6.20. Possibilitar aos contribuintes gerar a certidão e guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, em sendo rural, sem necessidade de este estar cadastrado no sistema tributário do município.
- 6.21. Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.
- 6.22. Possibilitar aos contribuintes emitir a Certidão de Baixa de atividade, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte, ou código econômico.
- 6.23. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
- 6.24. Possibilitar aos contribuintes emitir a 2ª via da Certidão de Isenção, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte.
- 6.25. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos de ISS.
- 6.26. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos diversos.
- 6.27. Possibilitar aos contribuintes solicitar a coleta seletiva para seu imóvel, com possibilidade de benefício de redução da taxa de coleta do lixo.
- 6.28. Possibilitar aos contribuintes solicitar a emissão de carnês via internet isentando o pagamento da taxa referente a emissão e impressão dos carnês.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 6.29. Possibilitar aos contribuintes apontar os imóveis que receberão benefícios de créditos tributários disponíveis.
- 6.30. Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.
- 6.31. Permitir a configuração de vínculo e acesso ao cadastro de imóveis e econômicos para os Contadores, Imobiliárias e Cartórios respectivos.
- 6.32. Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.
- 6.33. Permitir a unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.
- 6.34. Permitir a configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte: (CPF/CNPJ, Código dos referentes, exigência ou não de senha).
- 6.35. Possuir área para que a entidade vincule hiperlinks aos principais serviços a serem disponibilizados aos contribuintes para acesso nos sites que a entidade julgar necessário.
- 6.36. Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.
- 6.37. Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais (cópias de documentos).
- 6.38. Permitir configuração dos layouts das certidões municipais e alvarás conforme modelo específico da entidade.
- 6.39. Permitir configuração das certidões de contribuinte e imóvel possibilitando informar a exibição de imóveis englobados.
- 6.40. Permitir configuração das guias de pagamento possibilitando informar quais dados do endereço do sacado deverá ser exibido.
- 6.41. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando condicionar a emissão à verificação do lançamento do exercício com situação de aberto, pago, isento, imune ou ainda sem esta verificação para Microempreendedor individual em respeito à Lei Complementar 147.
- 6.42. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando definir a validade do documento em data fixa ou intervalo de tempo.
- 6.43. Permitir configuração da solicitação de coleta seletiva, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
- 6.44. Permitir configuração da solicitação de emissão de carnês via internet, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
- 6.45. Permitir configuração da solicitação de abatimentos dos créditos tributários, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
- 6.46. Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.
- 6.47. Permitir a configuração de mensagens fixas aos contribuintes para fins de obtenção de senha de acessos.
- 6.48. Permitir a configuração de quais informações devem ser apresentadas nas consultas de informações cadastrais de imóveis e econômicos.
- 6.49. Possibilitar o cadastro de cabeçalhos para apresentação dos documentos emitidos pela internet.
- 6.50. Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.
- 6.51. Possibilitar a configuração da verificação de pendências de sócios ou responsáveis para emissões de Certidões Negativas de Débitos.
- 6.52. Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da entidade.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 6.53. Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.
- 6.54. Possuir cadastros de convênios bancários para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos
- 6.55. Permitir a emissão de boletos bancários na modalidade "Carteira com Registro" para pagamentos de tributos e demais receitas.

7. APLICATIVO DE TESOURARIA.

- 7.1. O aplicativo de Tesouraria deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública e Portal da Transparência.
- 7.2. Deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- 7.3. Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 7.4. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- 7.5. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- 7.6. Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 7.7. Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- 7.8. Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 7.9. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 7.10. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- 7.11. Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 7.12. Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 7.13. Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- 7.14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- 7.15. Permitir registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no aplicativo de tributação, agindo de forma integrada.
- 7.16. Permitir estorno de recebimentos de tributos municipais.
- 7.17. Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- 7.18. Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- 7.19. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 7.20. Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- 7.21. Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 7.22. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 7.23. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.
- 7.24. Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.

8. APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO.

- 8.1. O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público via internet e Portal da Transparência.
- 8.2. Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- 8.3. Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado.
- 8.4. Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- 8.5. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
 - a) Somar para saldo,
 - b) Subtrair do saldo,
 - c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- 8.6. Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 8.7. Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- 8.8. Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- 8.9. Possuir programação de afastamento.
- 8.10. Permitir consulta de horários por período.
- 8.11. Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- 8.12. Controlar marcações de refeitório.
- 8.13. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 8.14. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- 8.15. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 8.16. Permitir emissão do cartão ponto;
- 8.17. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 8.18. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Entidade em determinado período.
- 8.19. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 8.20. Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- 8.21. Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
- 8.22. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 8.23. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
- 8.24. Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 8.25. Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 8.26. Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
- 8.27. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 8.28. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 8.29. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 8.30. Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 8.31. Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 8.32. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 8.33. Possuir relatório de absenteísmo configurável.
Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- 8.34. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
- 8.35. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- 8.36. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- 8.37. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
- 8.38. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.
- 8.39. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

9. APLICATIVO DE ALMOXARIFADO

- 9.1. O aplicativo de Almojarifado deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações. Gestão de Frotas, Gestão de Informação e Custos e Portal da Transparência.
- 9.2. Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 9.3. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 9.4. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 9.5. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
- 9.6. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 9.7. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- 9.8. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).
- 9.9. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 9.10. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 9.11. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 9.12. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 9.13. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 9.14. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 9.15. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 9.16. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 9.17. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 9.18. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- 9.19. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 9.20. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 9.21. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 9.22. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 9.23. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 9.24. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 9.25. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

10. APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

- 10.1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Portal da Transparência, Relógio Ponto via internet e Ponto Eletrônico.
- 10.2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 10.3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 10.4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 10.5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 10.6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 10.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 10.8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 10.9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 10.10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 10.11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- 10.12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 10.13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 10.14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 10.15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 10.16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 10.17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 10.18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 10.19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 10.20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 10.21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 10.22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 10.23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 10.24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 10.25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 10.26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 10.27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 10.28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 10.29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 10.30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 10.31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 10.32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 10.33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 10.34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 10.35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 10.36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - a) Ficha cadastral.
 - b) Acidentes de trabalho.
 - c) Adicionais.
 - d) Afastamentos.
 - e) Aposentadorias e pensões.
 - f) Atestados.
 - g) Atos.
 - h) Avaliações.
 - i) Beneficiários de pensão do servidor.
 - j) Dependentes.
 - k) Diárias.
 - l) Empréstimos.
 - m) Faltas.
 - n) Substituições a outros servidores.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
 - p) Funções.
 - q) Licenças-prêmio.
 - r) Locais de trabalho.
 - s) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
 - t) Períodos aquisitivos.
 - u) Transferências.
 - v) Utilização de vales-transportes.
 - w) Cursos.
 - x) Compensação de horas.
- 10.37. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 10.38. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 10.39. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 10.40. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 10.41. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Entidade.

11. APLICATIVO DE GESTÃO DE FROTAS.

- 11.1. O aplicativo de Gestão de Frotas deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Portal da Transparência, Contabilidade Pública e Patrimônio Público.
- 11.2. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 11.3. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. 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.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 11.12. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 11.13. 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.
- 11.14. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- 11.15. 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.
- 11.16. 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.
- 11.17. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
- 11.18. 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).
- 11.19. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
- 11.20. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
- 11.21. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- 11.22. 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.
- 11.23. 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.
- 11.24. 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.
- 11.25. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 11.26. 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.
- 11.27. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
- 11.28. 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.
- 11.29. 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.
- 11.30. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- 11.31. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 11.32. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
- 11.33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 12.1. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Gestão de Frotas, Patrimônio Público, , Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Tributação.
- 12.2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 12.3. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 12.4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 12.5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 12.6. Relacionar documentos com o processo de licitação
- 12.7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
- 12.8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
- 12.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 12.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 12.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 12.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 12.13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 12.14. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 12.15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 12.16. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 12.17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 12.18. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 12.19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade..
- 12.20. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
- 12.21. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 12.22. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 12.23. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 12.24. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 12.25. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

13. APLICATIVO DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 13.1. O aplicativo de Relógio de Ponto via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e Recursos Humanos.
- 13.2. Permite registrar marcações de ponto com precisão.
- 13.3. Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer à coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
- 13.4. Integração automática com o aplicativo de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.
- 13.5. Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
- 13.6. Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
- 13.7. Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.
- 13.8. Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.
- 13.9. Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- 13.10. Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.
- 13.11. Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.

14. APLICATIVO DE CONTRACHEQUE VIA INTERNET.

- 14.1. O aplicativo de Contracheque via internet deverá ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica.
- 14.2. Permitir a gestão descentralizada dos dados pessoais dos servidores públicos, via WEB.
- 14.3. Possibilitar o acesso de qualquer local com acesso à Internet, através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
- 14.4. Possuir recursos de autosserviço que possibilitam descentralizar funções e fornecer informações para seus servidores e chefias.
- 14.5. Possuir recursos de pesquisa avançada por critérios e por campos.
- 14.6. Possibilitar aos servidores públicos solicitar alterações cadastrais e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
- 14.7. Possibilitar aos servidores públicos acompanhamento do status das solicitações efetuadas.
- 14.8. Possibilitar aos servidores públicos solicitar treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, workshops, e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
- 14.9. Possibilitar aos servidores públicos solicitar 13º salário, férias, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença casamento, folgas, benefícios, adiantamentos salariais e de férias e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
- 14.10. Possibilitar aos servidores públicos solicitar benefícios de plano de saúde, plano odontológico, vale-transporte, vale-alimentação e refeição, seguro de vida, folgas.
- 14.11. A solicitação de seguro de vida deve conter no mínimo as opções servidor público e dependentes.
- 14.12. A solicitação de folgas deve conter no mínimo as opções banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
- 14.13. Possibilitar aos servidores públicos consultar e imprimir seus recibos de pagamento.
- 14.14. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório de rendimento e retenção de IRRF.
- 14.15. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório do histórico financeiro contendo no mínimo proventos, reajustes, descontos.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 14.16. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir as marcações de ponto.
14.17. Permitir ao Administrador do sistema controlar os acessos dos demais usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil e nível de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades.
14.18. Permitir ao Administrador do sistema consultar todas as informações cadastrais e contratuais dos servidores públicos.

RELAÇÃO DE ITENS DA LICITAÇÃO

3. Licenciamento de Sistemas de Gestão Pública

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	PREÇO MÁXIMO UNITÁRIO R\$	PREÇO MÁXIMO TOTAL R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	05	1.450,00	69.600,00
2.	48	Mês	Compras e Licitações	05	1.310,00	62.880,00
3.	48	Mês	Patrimônio	01	600,00	28.800,00
4.	48	Mês	Folha de Pagamento	02	900,00	43.200,00
5.	48	Mês	Tributação Pública	06	1.276,00	61.248,00
6.	48	Mês	Atendimento ao Cidadão via internet	Ilimitado	924,00	44.352,00
7.	48	Mês	Tesouraria	02	586,00	28.128,00
8.	48	Mês	Ponto eletrônico	02	600,00	28.800,00
9.	48	Mês	Almoxarifado	02	710,00	34.080,00
10.	48	Mês	Recursos Humanos	02	390,00	18.720,00
11.	48	Mês	Gestão de Frotas	01	406,00	19.488,00
12.	48	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado	432,00	20.736,00
13.	48	Mês	Relógio Ponto via internet	Ilimitado	580,00	27.840,00
14.	48	Mês	Contracheque via internet	Ilimitado	541,00	25.968,00
VALOR MÁXIMO LICENCIAMENTOS						R\$ 513.840,00



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

2. Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS	PREÇO MÁXIMO UNITÁRIO R\$	PREÇO MÁXIMO TOTAL R\$
15.	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	5.000,00	5.000,00
16.	400	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	96,00	38.400,00
17.	3000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	0,96	2.880,00
18.	50	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	179,00	8.950,00
PREÇO MÁXIMO SERVIÇOS TÉCNICOS:					R\$ 55.230,00

PREÇO MÁXIMO GLOBAL: R\$ 569.070,00 (Quinhentos e sessenta e nove mil e setenta reais)



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 11

CONTRATO Nº xx/2017

QUE ENTRE SI CELEBRAM a Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória - UNIUV E O FORNECEDOR xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Aos XX dias do mês de XXXXXXXXXXXX do ano de XXXXX, na sede da Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória - UNIUV, situada na Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto, nº3856, Bairro São Basílio Magno, município de União da Vitória – Estado do Paraná, CEP 84.600-000, inscrita no CNPJ sob o nº 75.967.745/0001-23, neste ato representada pelo Reitor, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, nomeado pelo Decreto nºX/XXXX, denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada no XXXXXXXXX, XXX, XXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de identidade RG de nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nºXXX, Bairro XXXXXXXXXXXXX, celebram, entre si, justo e avençado, por força do presente instrumento, elaborado de acordo com minuta examinada e aprovada pela Assessoria Jurídica, e o disposto no parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o presente contrato, objeto do Processo nº **13/2018**, que será regido pelas disposições da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O valor da presente contratação será de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) conforme itens em anexo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

Este contrato guarda consonância com as normas contidas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, em suas versões atualizadas, no Edital do Pregão Presencial nº **5/2018**, e seus Anexos, no Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA, demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante deste Instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução do contrato, serão observadas as seguintes obrigações:

- I - Responsabilizar-se pela salvaguarda das informações dos produtos que representam o objeto contratual.
- II - Assumir inteira responsabilidade pela entrega do objeto contratado;
- III - Executar o objeto contratado de acordo com as especificações, não sendo aceitas quaisquer modificações sem a expressa autorização, por escrito, do Fiscal do contrato;
- IV- Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face das imposições técnicas, de cunho administrativo, de implementos tecnológicos ou legais indispensáveis à perfeita execução dos serviços;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

V- Sujeitar-se à fiscalização da CONTRATANTE no tocante à verificação das especificações técnicas, prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram, e prestando toda assistência técnica operacional;

VI - Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados aos equipamentos, instalações, patrimônio e bens da CONTRATANTE, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também os danos materiais ou pessoais a terceiros;

VII - Manter disciplina nos locais de entrega do objeto contratado, retirando, de imediato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do Serviço Público;

VIII - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução contratual, bem como por eventuais demandas de caráter cível ou penal relacionadas à execução da mesma;

IX - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

X - Atender prontamente as orientações e exigências, do Fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto Contratual;

XI - É vedada à CONTRATADA a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

XII - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas;

XIII - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, aplicando-se supletivamente o disposto na Lei 8.666/93, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, mantidas as mesmas condições estipuladas neste Termo de Referência;

XIV – Implementar o objeto contratual no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias;

XV – Prestar a Garantia de Execução Contratual, na forma do item 14 do Edital.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se compromete a cumprir a seguintes obrigações:

I - Atestar a Nota Fiscal/Fatura, após aceitação e recebimento definitivo.

II - Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

III - Responsabilizar-se pelo pagamento do objeto contratual.

IV - Notificar à CONTRATADA referente a qualquer irregularidade detectada no fornecimento dos serviços.

V - Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis.

VI - Permitir o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos, para os serviços de suporte técnico. Esses técnicos ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive aquelas referentes à identificação, trânsito e permanência em suas dependências.

VII - Criar plano de ação emergencial juntamente com a equipe da CONTRATADA, para o caso de interrupção dos serviços, devendo abordar em seu conteúdo procedimentos básicos de modo a amenizar os problemas surgidos.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da UNIUV, na classificação abaixo:

3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

CLÁUSULA SETIMA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pelo Departamento Financeiro, em moeda corrente nacional, por meio de Boleto Bancário, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, após a entrega, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal ou fatura correspondente e apresentação da regularidade fiscal da Contratada, conforme indicado no item 15.3 do Edital.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento dos serviços técnicos eventuais 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Em caso de irregularidade fiscal, a CONTRATANTE advertirá por escrito a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, a critério da CONTRATANTE. Findo este prazo, sem que haja a regularização da situação ou a apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, isoladamente ou em conjunto, caracterizar-se-á descumprimento de cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas previstas.

PARÁGRAFO QUARTO - À critério da CONTRATANTE, o valor das multas porventura aplicadas, bem como das indenizações a terceiros por culpa ou dolo da CONTRATADA, poderão ser descontados dos faturamentos que a CONTRATADA vier a fazer jus ou da garantia contratual.

PARÁGRAFO QUINTO - O descumprimento de quaisquer das obrigações por parte da CONTRATADA a sujeitará às penalidades previstas neste Contrato e na legislação pertinente.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, a partir de sua assinatura, prorrogável, a critério das partes.

CLÁUSULA NOVA – DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do objeto do contrato serão exercidos por meio do Gestor de Contratos designado na Portaria n.º 7/2018, Senhor César Fernando Viganó, juntamente com o Fiscal técnico, especialmente designado no processo licitatório da CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, dando ciência de tudo à CONTRATADA, conforme determina o art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pelo fornecimento do material, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem restringir de qualquer forma a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Cabe à CONTRATADA atender prontamente, e dentro do prazo estipulado, quaisquer exigências do Gestor ou do Fiscal, inerentes ao Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, respondendo por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos ou assistentes.

PARÁGRAFO QUARTO - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS A CONTRATADA

Caso deixe de entregar ou apresente documentação falsa, enseje o retardamento da execução do objeto, não mantenha a proposta, falhe ou fraude na execução do contrato, faça declaração falsa, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a UNIUV, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de inexecução contratual, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução e inadimplemento contratual, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, às seguintes penalidades:

- I) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado e de até 1% (um por cento) ao dia, após o 30º (trigésimo) dia, por descumprimento dos termos da Proposta Comercial apresentada ou das disposições do Termo de Referência;
- II) multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no caso de descumprimento das obrigações constantes da Cláusula Quarta deste contrato.
- III) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratual, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras aplicáveis ao caso, previstas na Lei nº 10.520, de 2002, inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE, tampouco impedem a rescisão ou anulação unilateral do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal/fatura ou de crédito existente na UNIUV em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será descontada da garantia prestada.

PARÁGRAFO QUINTO - As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente.

PARÁGRAFO SEXTO - Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do contrato advier de caso fortuito ou de força maior.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei supramencionada, devendo a CONTRATADA ser notificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração.
- c) Judicial, nos termos da legislação pertinente.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO QUARTO - Conforme o disposto no inciso IX do art. 55 da Lei 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Dos atos praticados pela CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VALIDADE E EFICÁCIA

O presente Contrato só terá validade depois de aprovado pela autoridade superior e eficácia depois de publicado seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

PARÁGRAFO ÚNICO – DA PUBLICAÇÃO Incumbirá à CONTRATANTE providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, com a indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor pactuado poderá ser revisto por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os valores contratados poderão ser reajustados anualmente, depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no IGPM acumulado no período, conforme estipulado no item 15 do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, será competente a Comarca de União da Vitória – Estado do Paraná. E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, que depois de lido e em conformidade, é assinado em três vias de igual teor e forma, pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas, com registro de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.

União da Vitória, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

CONTRATANTE

CONTRATADA



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

Anexo I
CONTRATO NºXX/XXXX

RELAÇÃO DOS ITENS CONTRATADOS

4. Licenciamento de Sistemas de Gestão Pública

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	05		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	05		
3.	48	Mês	Patrimônio	01		
4.	48	Mês	Folha de Pagamento	02		
5.	48	Mês	Tributação Pública	06		
6.	48	Mês	Atendimento ao Cidadão via internet	Ilimitado		
7.	48	Mês	Tesouraria	02		
8.	48	Mês	Ponto eletrônico	02		
9.	48	Mês	Almoxarifado	02		
10	48	Mês	Recursos Humanos	02		
11	48	Mês	Gestão de Frotas	01		
12	48	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado		
13	48	Mês	Relógio Ponto via internet	Ilimitado		
14	48	Mês	Contracheque via internet	Ilimitado		
VALOR TOTAL LICENCIAMENTOS:						



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

2. Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
15.	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.		
16.	400	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.		
17.	3000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .		
18.	50	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .		
VALOR TOTAL SERVIÇOS TÉCNICOS:					

VALOR GLOBAL CONTRATADO R\$