Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense
CISAMUSEP
CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

EDITAL
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017

TIPO TÉCNICA E PREÇO

1 – PREÂMBULO

O **Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP**, com a devida autorização expedida pela Secretária Executiva Sr.ª Zuleide Bezerra Dalla Costa, de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com a Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela Lei Complementar 147/2014) e a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** tipo **TÉCNICA E PREÇO,** sob nº **01/2017**, no dia **30 de Novembro de 2017**, às 09h, tendo como objeto a contratação de empresa na área de Tecnologia da Informação para a disponibilização do Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos no modelo de comercialização SaaS – Software as a Service (Software como Serviço) para o CEP/CISAMUSEP, em conformidade com as especificações técnicas contidas neste Edital e seus anexos.

1.1 – O recebimento e protocolo dos Envelopes 01, contendo a Habilitação e Envelope 02 contendo a Proposta Técnica dos interessados, dar-se-á até às **08h30min** do dia **30 de Novembro de 2017**, na Sala de Licitações do CISAMUSEP, localizada na Avenida Cidade de Leiria nº 416, 1º Andar, Zona 1, Maringá – PR.

1.2 – A abertura dos Envelopes de Propostas de Preços se dará em **30 de Novembro de 2017 às 9h,** podendo haver a suspensão da sessão para análise da documentação, se houver necessidade.

1.3 – Para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário de Brasília/DF.

2 – OBJETO

2.1 – A presente Tomada de Preços tem como objeto a contratação de empresa na área de Tecnologia da Informação para a disponibilização do Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos no modelo de comercialização SaaS – Software as a Service (Software como Serviço) para o CEP/CISAMUSEP, conforme especificações previstas no ANEXO I deste Edital.

2.2 – Devem estar incluídos no preço, os serviços de implantação, configuração, gerenciamento, atualização, suporte técnico, treinamento, deslocamento/alimentação/hospedagem, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes da execução do objeto desta licitação.

3 – PRAZO, VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

3.1 – A prestação de serviço será realizada na sede do CISAMUSEP (Rua Pioneiro Antônio Paula Silva, 1275, esquina com a Rua Adolpho Contessoto, 620, Jardim Ipanema, Maringá/PR).

3.2 – A implantação, ativação e treinamento deverão ocorrer em dias úteis, no horário de 7h30min às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira.

3.3 – A execução dos serviços que compõem o Anexo I deste Edital tem a necessidade que suas atividades operacionais sejam ininterruptas, e os módulos deverão ser implantados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após assinatura do contrato e liberação para implantação.

3.4 – O prazo de prestação de serviços pode ser revisto nas hipóteses indicadas no art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.5 – O licitante vencedor fica responsável pela qualidade e garantia do serviço especificado no Anexo I.

3.6 – Será designado funcionário da Comissão de Recebimento de Compras e Serviços conforme Resolução nº 051/2017 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto deste Edital, nos termos disciplinados nos arts 58, inciso III e 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e de acordo com o estabelecido no Edital.

3.7 – O preço do objeto licitado terá um prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da entrega da nota de empenho ao adjudicatário.

4 – EDITAL

4.1 – Integram o presente Edital os seguintes documentos:
Anexo I – Termo de Referência – Especificação detalhada do objeto licitado;
Anexo II – Proposta de Preços;
Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;
Anexo IV – Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;
Anexo V – Modelo de Declaração de Idoneidade;
Anexo VI – Modelo de Declaração de não existência de trabalhador criança ou adolescente;
Anexo VII – Modelo Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo VIII – Modelo Declaração de Aparelhamento e Técnicos adequados para realização do objeto;
Anexo IX – Proposta Técnica;
Anexo X – Pontuação Técnica;
Anexo XI – Modelo Declaração de custos diretos e indiretos, impostos e taxas;
Anexo XII – Modelo Declaração de validade da proposta;
Anexo XIII – Modelo Declaração do produto ofertado de acordo com exigido em Edital;
Anexo XIV – Modelo Declaração de Customização do Sistema;
Anexo XV – Modelo Declaração de empresa para sede de apoio;
Anexo XVI – Modelo Declaração de envio de programadores;
Anexo XVII – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
Anexo XVIII – Modelo de Termo de Responsabilidade;
Anexo XIX – Minuta do Contrato;
Anexo XX – Documentos necessários para emissão do CRC
Anexo XXI – Protocolo de Retirada de Edital.

4.2 – O presente Edital de Tomada de Preços estará à disposição dos interessados na Secretaria Executiva do CISAMUSEP localizada na Avenida Cidade de Leiria, nº 416 e no site www.cisamusep.org.br

4.3 – A retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h às 11h e das 14h às 16h, mediante assinatura de recebimento e pagamento referente à reprodução do Edital no valor de R$ 0,15 (quinze centavos) por página.

4.4 – Eventual impugnação deste Edital deve ser formalizada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada, para abertura da sessão pública na Secretaria Executiva do CISAMUSEP.
4.4.1 – A impugnação deve ser lavrada por escrito e dirigida ao PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, devendo conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e nº do

certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato.

4.5 – As consultas e informações complementares referentes a presente licitação deverão ser formuladas por escrito e enviadas para o endereço eletrônico compras@cisamusep.org.br com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis, antes da abertura do certame, desde que verificadas as condições de legitimidade do Requerente, que deverá estar identificado e qualificado, sob pena de indeferimento do pedido de protocolo.

4.6 – Os interessados deverão efetuar, obrigatoriamente, visita técnica às instalações do CISAMUSEP, a fim de avaliar a situação legal e tecnológica atual e obter Atestado de Visita Técnica, devidamente assinado pelo funcionário que acompanhou a vista, comprovando que recebeu todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta Licitação. Este documento deverá ser incluído no ENVELOPE Nº 01 – Documentação para Habilitação, para que a Proponente possa continuar no certame de licitação. **A visita deverá ser agendada através do telefone (44) 3224-1422, com a funcionária Paula Boson (Recursos Humanos), de segunda a sexta-feira, e deverá ser realizada até 10 (dez) dias antes da data prevista para licitação.**

4.7 – A Visita Técnica será acompanhada pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos do CISAMUSEP. As empresas interessadas deverão enviar o responsável legal pela empresa ou enviar um profissional que obrigatoriamente deverá ter vinculo empregatício e com formação superior em TI, na data, horário e local definido no ato do agendamento.

5 – RECURSOS FINANCEIROS

5.1 – As despesas com a contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária n° 01.001.10.123.0001.2001.3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

6 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 – Poderão participar da presente Licitação, os demais interessados devidamente cadastrados no Cadastro de Licitantes do CISAMUSEP, através do Certificado de Registro Cadastral – CISAMUSEP - referente exercício de 2017.
6.1.1 – Para emissão do CRC, referido no item anterior, os interessados deverão apresentar requerimento acompanhado dos documentos constantes no Anexo XX do Edital, no prazo de 03 (três) dias úteis antes da abertura do certame, devendo ser retirado na Secretaria Executiva do CISAMUSEP até o último dia útil antes da abertura do certame.
6.1.2 – Os documentos necessários para emissão do CRC deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda, pela Comissão de Licitação do CISAMUSEP, conforme item 13.5 do Edital;
6.1.3 – O CRC deverá ser retirado na Secretaria Executiva do CISAMUSEP por representante legal da empresa, devidamente identificado, sendo que neste ato deverá trazer carimbo contendo CNPJ da Pessoa Jurídica.

6.2 – Para participação desta Tomada de Preços a empresa licitante deverá devolver o Protocolo de Retirada de Edital (Anexo XXI), via FAX (44) 3224-1422 ou e-mail - compras@cisamusep.org.br - para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário.
6.2.1 – Toda informação adicional deste certame será divulgada conforme exigência em lei. Faz-se saber que o não envio deste documento preenchido corretamente, exime a comissão da obrigação de qualquer eventual informação desta Licitação diretamente ao licitante.

6.3 – Somente poderão participar do presente certame as empresas regularmente estabelecidas no País, desde que atendam a todas as exigências do Edital e que tenham especificado como objeto social

da empresa, expresso no Estatuto ou Contrato Social, atividade compatível com o objeto desta licitação e que satisfaçam integralmente as condições deste Edital e seus Anexos;

6.4 – Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993;

6.5 – Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante;

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

6.7 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem participar do certame para o tratamento diferenciado com os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014) deverão entregar ao Presidente da Comissão de Licitação no momento do credenciamento o Anexo VI (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).

7 – CONDIÇÕES GERAIS

7.1 – Poderão participar do Tomada de Preços quaisquer interessados da Unidade da Federação, através de representantes que atenderem os requisitos estabelecidos neste Edital.
7.1.1 – Às empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas 01 (um) representante legal, que será o único admitido a intervir em nome da empresa Proponente e que deverá se apresentar para credenciamento junto ao Presidente da Comissão de Licitação.
7.1.2 – No momento do credenciamento, o preposto, credenciado, diretor ou algum de seus sócios, deverá apresentar Carta de Credenciamento (Anexo II) ou documento equivalente, cópia do Contrato Social ou Estatuto da empresa em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada, acompanhado de documento de identidade e respectiva cópia a qual será autenticada pelo Presidente da Comissão de Licitação ou Equipe de Apoio quando da entrega da documentação. **(DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).**
7.1.3 – Os documentos referidos no item 7.1.2 deverão ser apresentados ao Presidente da Comissão de Licitação no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes. Deverão ser entregues em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por publicações em Órgãos da Imprensa Oficial e serão recebidos condicionalmente pelo Presidente da Comissão de Licitação que, se julgar necessário, verificará e atestará sua veracidade.
7.1.4 – O documento de credenciamento bem como as cópias do Contrato Social, Estatuto da Empresa e do documento de identificação devidamente autenticados serão retidos pela Comissão e juntados ao processo licitatório.
7.1.6 – Para que possam gozar dos benefícios outorgados pela Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar, por ocasião do credenciamento, declaração de que detêm tal condição, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo VI; **(DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**
7.1.7 – A falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

7.2 – Não poderão participar direta ou indiretamente da Tomada de Preços:
7.2.1 – Empresas em recuperação judicial;
7.2.2 – Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com o Órgão ou Entidade Promotora da Licitação;

7.2.3 – Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
7.2.4 – Empresas consorciadas.

7.3 – Durante a realização do certame **não** será permitido o uso de telefone celular/tablet, sob pena de exclusão da empresa do procedimento licitatório.

7.4 – A participação na presente Licitação implica na expressa e automática concordância aos termos deste Edital e dos seus respectivos anexos não podendo alegar a Licitante, posteriormente, desconhecimento das regras constantes deste instrumento.

7.5 – Quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital deverão ser formalizadas e encaminhadas para o e-mail compras@cisamusep.org.br, com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis, antes da abertura do certame.

7.6 – O Órgão licitador poderá suspender, ou mesmo cancelar, os negócios já realizados, no todo ou em parte, sem que desta decisão caiba qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, se constatada qualquer falha, irregularidade ou inobservância aos termos deste Edital ou de seus Anexos, se for o caso.

8 – ABERTURA

8.1 – A partir do horário previsto neste Edital, terá início a sessão pública da Tomada de Preços, com a abertura dos envelopes de habilitação para análise dos documentos, os quais ficarão a disposição dos licitantes para exame e rubrica, passando o Presidente da Comissão de Licitação a avaliar a devida aceitabilidade.

8.2 – O Presidente da Comissão de Licitação verificará a documentação apresentada, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.3 – Em caso de manifestação de interposição de recurso contra os fatos de habilitação ou de inabilitação de qualquer licitante, a Comissão de Licitação suspenderá os trabalhos e, após esgotados os prazos recursais, designará nova data para continuação do certame.

8.4 – Em caso de ser o vencedor uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e estiver com restrição de regularidade fiscal e/ou previdenciária, o prazo de regularização é de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período, por exclusiva concessão da administração através de seu Presidente da Comissão de Licitação (artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 com nova redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014).

9 – APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 – A Licitante deverá entregar e PROTOCOLAR junto ao Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP, os envelopes nº 01, 02 e 03, contendo os documentos de habilitação, proposta técnica e propostas de preços no dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, em envelopes distintos, opacos, colados com as seguintes especificações e endereçamento:

EDITAL **TOMADA DE PREÇOS** tipo **TÉCNICA E PREÇO Nº 01/2017**
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE_____
CNPJ Nº _____

EDITAL **TOMADA DE PREÇOS** tipo **TÉCNICA E PREÇO Nº 01/2017**
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE_____
CNPJ Nº _____

EDITAL **TOMADA DE PREÇOS** tipo **TÉCNICA E PREÇO Nº 01/2017**
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTAS DE PREÇOS
PROPONENTE_____
CNPJ Nº _____

9.1.1 – É obrigatório o preenchimento de todos os campos do Anexo I deste Edital. O não preenchimento de qualquer um dos campos acarretará na desclassificação da empresa no respectivo item.
9.1.2 – Para garantir a integridade da documentação e da proposta, recomenda-se que contenham folhas timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da Licitante.
9.1.3 – A Licitante que desejar utilizar a via postal deverá acondicionar os envelopes nº 01, 02 e 03 em um único envelope, conforme previsto no item 9.3.2, todos devidamente lacrados, e endereçá-lo ao setor de Compras e Licitação, com endereço na Avenida Cidade de Leiria, 416 – Zona 1 – 1º Andar – CEP 87013-280 – Maringá - PR, fazendo menção à TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017;
9.1.4 – O envelope enviado na forma do item 9.1.3 só será aceito se for entregue/protocolado até o dia e horário informado no item 1, sem qualquer violação de seu conteúdo. A Comissão de Licitação não se responsabilizará pelo não recebimento do envelope até o dia e horário determinado.

9.2 – A apresentação de proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:
9.2.1 – Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve, do Presidente da Comissão de Licitação, todas as informações necessárias;
9.2.2 – Considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;
9.2.3 – Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços em todas as fases.

9.3 – Só poderá deliberar em nome do Licitante, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, um dos seus dirigentes contratuais ou estatutários legalmente identificados, ou pessoa jurídica, credenciada por meio de Carta de Credenciamento ou documento equivalente, conforme modelo do **Anexo III**, outorgando poderes para formular propostas, fazer lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.
9.3.1 – A Carta de Credenciamento referida no item 9.3 deverá ser entregue em mãos ao Presidente da Comissão de Licitação, acompanhada dos documentos de acordo com o item 7.1 e seus subitens no momento da abertura da sessão pública **(FORA DOS ENVELOPES).**
9.3.2 – A empresa que não puder enviar seu representante para representá-la na sessão, poderá participar regularmente do certame, ENVIANDO via correio, em um único envelope os seguintes documentos:
9.3.2.1 – Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação;
9.3.2.2 – Envelope nº 02 – Proposta Técnica;
9.3.2.3 – Envelope nº 03 – Proposta de Preço;
9.3.2.4 – Declaração de ME/EPP conforme o item 7.1.6;
9.3.2.5 – Cópia autenticada do Estatuto Social, Contrato Social, e/ou outro instrumento de registro comercial, registrados na Junta Comercial conforme o item 7.1.2;
9.3.2.6 – Declaração da proponente de pleno atendimento aos requisitos de habilitação conforme item 9.4 (Anexo III).
9.3.3 – Os documentos desta fase do credenciamento deverão ser apresentados fora dos Envelopes de “Documentos de Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”, e serão desconsiderados os documentos de credenciamento remetido dentro destes envelopes.
9.3.4 – Em sendo sócio proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa Licitante, é suficiente a apresentação de cópia autenticada do respectivo Registro na Junta Comercial, Contrato Social ou Estatuto da empresa em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.4 – O proponente ou seu representante deverá apresentar ao Presidente da Comissão de Licitação, anteriormente a abertura da sessão, Declaração dando ciência que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo IV, que deverá ser entregue em mãos ao Presidente da Comissão de Licitação no momento da abertura da sessão pública.
9.4.1 – No caso da sua não apresentação, a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação pode ser firmada no início da sessão pelo credenciado, adotando-se o modelo constante do Anexo IV.
9.4.2 – A não apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, Modelo Anexo IV, exigida no item 9.4 resultará na desclassificação da empresa.

9.5 – Após o Presidente da Comissão Permanente de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento da documentação e das propostas, não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos adendos ou alterações nas que tiverem sido apresentadas, ressalvada a faculdade de a Comissão promover diligências para a obtenção de informações e esclarecimentos complementares de quaisquer das licitantes.

9.6 – A Licitante que por qualquer motivo trocar o conteúdo do envelope, deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital, será automaticamente desclassificada do presente processo licitatório, ressalvados os erros e omissões sanáveis.

9.7 – A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas será realizada sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada.

9.8 – A Comissão de Licitação abrirá o Envelope nº 01, no dia, hora e local determinado neste Edital e a documentação será rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados da licitante que estiverem presentes ao ato.

9.9 – A Comissão de Licitação analisará a documentação para habilitação, dando vista dos mesmos as Licitantes presentes, para pronunciamento acerca dos documentos, e se pronunciará em relação ao julgamento lavrando Ata.

9.10 – Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

9.11 – Os envelopes nº 02 poderão ser abertos na mesma sessão de abertura e julgamento dos envelopes nº 01, desde que tenha havido desistência expressa do prazo recursal por parte de todas as Licitantes. Não se verificando essa desistência, os Envelopes nº 02 serão rubricados pelos presentes e mantidos invioláveis até posterior abertura em data a ser estabelecida.

9.12 – Às Licitantes inabilitadas serão devolvidos, mediante recibo, os envelopes nº 02 e 03 fechados e invioláveis, após a publicação do aviso de homologação da licitação no Órgão Oficial do CISAMUSEP, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.
9.12.1 – Os envelopes que não forem retirados após 30 (trinta) dias da data estabelecida acima, serão inutilizados.

9.13 – Os Envelopes nº 02 das licitantes habilitadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou de sua desistência ou da decisão do recurso, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes que estiverem presentes ao ato.

9.14 – Abertos os Envelopes nº 02, lavrará ata de recebimento dos mesmos, para posterior verificação e classificação destas propostas técnicas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado estabelecidos no Edital.

9.14.1 – A análise e julgamento das especificações mínimas do Sistema descrita no Anexo I do Edital serão realizadas pela Comissão Especial de Licitação, podendo se achar necessário, a convocação das proponentes para a referida instalação do Sistema, em data a ser definida pela Comissão de Licitação.

9.15 – Realizada a análise das propostas técnicas será encaminhada pela Comissão Especial de Licitação aos proponentes ata circunstanciada dando aos mesmos ciência do julgamento.

9.16 – Os Envelopes nº 03 (Proposta de Preços) das licitantes classificadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o prazo para interposição de recurso ou da desistência do prazo recursal ou ainda da decisão quanto ao Julgamento do Recurso Interposto em relação as propostas técnicas, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes que estiverem presentes ao ato.

9.17 – Aberto os envelopes das propostas de preços, será verificada em conformidade com o estabelecido neste Edital, sendo avaliada e valorizada de acordo com os critérios pré-estabelecidos, classificando as mesmas de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço.

9.18 – Será declarada vencedora do certame, a Proponente que atender a todas as condições estabelecidas e que apresentar a proposta mais vantajosa ao Consórcio, considerando-se a avaliação de técnica e preço, daquela que obtiver a maior Nota de Avaliação (MNA) de acordo com o disposto no item 11 deste Edital e após a apresentação do sistema conforme item 15 do Edital.

9.19 – No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

9.20 – Declarada vencedora, será lavrada ata de julgamento, sendo rubricada por todos os presentes.

10 – PROPOSTA DE PREÇO

10.1 – As propostas apresentadas incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus anexos e os fatores a seguir:
10.1.1 – Devem estar incluídas no preço, os serviços de implantação, configuração, gerenciamento, atualização, suporte técnico, treinamento, deslocamento/alimentação/hospedagem, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes da execução do objeto desta licitação.
10.1.2 – Especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente instrumento convocatório;
10.1.3 – Validade da proposta;
10.1.4 – Os valores cotados deverão ser expressos em real, com apenas 02 (duas) casas após a vírgula.

10.3 – O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP, não aceitará cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta Licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da lei.

10.4 – Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.

10.5 – Serão desclassificadas de plano as propostas de preços que cotarem preços acima do valor máximo estipulado no Edital.

11 – DOS PROCEDIMENTOS PARA A MAIOR NOTA DE AVALIAÇÃO (MNA)

11.1 – No julgamento das propostas, o critério a ser utilizado para a classificação será o da proposta avaliada como a maior nota de avaliação, considerando a avaliação de TÉCNICA E PREÇO. Para ser declarada vencedora do certame, será realizado o julgamento em conformidade com os critérios estabelecidos no item 11.2 e seguintes, resultando na maior Nota de Avaliação (MNA).
11.1.1 – Os valores numéricos serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente**.**

11.2 – Apuração do Índice Técnico:
11.2.1 – Será atribuída uma Pontuação Técnica **(ITE)** para cada proposta apresentada, obtida pelo Somatório dos Pontos **(PTO)** atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica, conforme o item 3 (Anexo X) Tabela de Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica do Anexo X, e de acordo com o modelo de demonstrativo para apuração da ITE descrito no item 4 do anexo X.
11.2.2 – As propostas que não apresentarem as informações de que trata este item serão consideradas como requisitos não atendidos.
11.2.3 – Fórmula para Apuração do Índice de Pontuação Técnica:

ITE = Somatório dos PTO

ONDE:

PTE = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame;
PTO = Pontos dos Fatores para Avaliação;

11.3 – Apuração do Índice de Preço:
11.3.1 – A seguir, as propostas de preço serão avaliadas segundo o seguinte critério:

a) Proposta de menor preço 200 pontos
b) Proposta com 2º menor preço 195 pontos
c) Proposta com 3º menor preço 190 pontos
d) Proposta com 4º menor preço 185 pontos
e) E assim sucessivamente, decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos, com o mesmo critério acima descrito.

11.4 – Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):
11.4.1 – Será atribuído como fator de ponderação o **peso 03 (três) ao Índice Técnico (IT)** e **peso 02 (dois) ao Índice de Preço (IP)**.
11.4.2 – A maior Nota de Avaliação **(MNA)** será o resultado do somatório dos índices Técnico e de Preço pelo seus respectivos pesos.
11.4.3 – Fórmula para Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):

MNA = (IT x 3) + (IP x 2)

ONDE:

MNA = Maior Nota de Avaliação
IT = Índice Técnico
IP = Índice de Preço

11.5 – Resultado Final:
11.5.1 – A Comissão de Licitação declarará como **LICITANTE VENCEDORA**, aquela que apresentar a proposta de maior Nota de Avaliação **(MNA)**.

12 – PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

12.1 – Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, contado a partir da data da entrega das propostas.

13 – DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO

13.1 – Quanto à habilitação jurídica:
13.1.1 – Registro comercial, no caso de firma individual;
13.1.2 – Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, a Ata registrada da Assembleia de Eleição da Diretoria;
13.1.3 – Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os Estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;
13.1.4 – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios **(modelo constante no Anexo IV**, **deverá ser apresentado FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**;
13.1.5 – Declaração de idoneidade **(modelo constante no Anexo V);**
13.1.6 – Declaração de não existência de trabalhador criança ou adolescente **(modelo constante no Anexo VI);**
13.1.7 – Cópia autenticada da cédula de identidade dos sócios ou documento equivalente com foto. Caso o quadro societário seja composto por pessoa jurídica também deverá apresentar cópia autenticada do Contrato Social (ou Estatuto da empresa em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada) das empresas que compõem seu quadro societário acompanhada de cópia autenticada de cédula de identidade ou documento equivalente com foto dos administradores de todos os contratos.
13.1.8 – 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.
13.1.9 – Apresentação do CRC – Certificado de Registro Cadastral, referente ao desenvolvimento da atividade específica, objeto do presente Edital, emitido para o exercício de 2017, pelo CISAMUSEP ou por um de seus Municípios associados.

13.2 – Quanto à qualificação técnica:
13.2.1 – Declaração da licitante de que possui suporte administrativo, aparelhamento, condição técnica adequada e pessoal técnico qualificado disponível para a execução do objeto desta licitação, conforme modelo contido no Anexo VIII;
13.2.2 – Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica pertinente e compatível com o objeto da licitação, fornecidos por pessoas de direito público ou privado, comprovando que a execução de serviço compatível em características e qualidade exigida.
13.2.3 – Atestado de visita técnica emitido pela Licitante, comprovando que a mesma realizou a referida visita, tendo tomado conhecimento de todas as informações adicionais, necessárias ao cumprimento do contrato decorrente desta licitação, conforme modelo contido no Anexo XVII;

13.3 – Quanto à qualificação econômico-financeira:
13.3.1 – Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no prazo de até 60 (sessenta) dias que anteceder a data aprazada para abertura dos envelopes;

13.4 – Quanto à regularidade fiscal:
13.4.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
13.4.2 – Prova de inscrição no cadastro de Contribuinte Municipal ou Alvará de Funcionamento relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;
13.4.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as

contribuições sociais previstas, conforme Portaria do Ministério da Fazenda nº 358 de 05 de setembro de 2014);
13.4.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda, domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de Lei (CND – TRIBUTOS ESTADUAIS);
13.4.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda, domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de Lei (CND – TRIBUTOS MUNICIPAL);
13.4.6 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);
13.4.7 – Prova de regularidade relativa à Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.5 – Os documentos necessários à habilitação e qualificação técnica do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda, pela Comissão de Licitação do CISAMUSEP, **até 01 (um) dia útil das 08h às 11h30min e das 14h às 16h, antes da realização do processo Licitatório**;
13.5.1 – Serão aceitas apenas cópias legíveis;
13.5.2 – Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.
13.5.3 – As cópias com autenticação digital serão aceitas desde que as mesmas respeitem o prazo de validade e/ou o período de disponibilidade para verificação de sua validade e o cadastro perante o cartório prestador dos serviços esteja no nome da empresa credenciada.
13.5.4 – Não será aceito confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação pelo Presidente da Comissão de Licitação.

13.6 – A apresentação do CRC – Certificado de Registro Cadastral emitido por quaisquer dos municípios associados do CISAMUSEP, respeitando o prazo de sua validade, substitui os documentos exigidos pelos itens **13.4.1 e 13.4.2,** nos termos do § 3º do artigo 32, da Lei de licitação.

13.7 – Todos os comprovantes de regularidade, em caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, amparadas pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período a critério da administração através de seu Presidente da Comissão de Licitação, para sua apresentação, sob pena de decadência do direito de contratação.

13.8 – A Presidente da Comissão de Licitação poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 43, § 5º da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.9 – A não apresentação de qualquer um dos documentos exigidos nos itens 13.1, 13.2, 13.3 e 13.4 e seus subitens, resultará na desclassificação da empresa.

14 – PROPOSTA TÉCNICA

14.1 – Declaração dos licitantes que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente Edital, especificando o nome do fabricante do sistema, de acordo com o modelo constante no Anexo XIII;

14.2 – Plano de Implantação do Sistema incluindo prazo, local de realização dos serviços e equipe técnica. Esclarecer onde serão realizados os serviços de implantação, de forma clara o bastante para avaliação da pontuação técnica, considerando todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos no Anexo I, incluindo:
14.2.1 – Cronograma de Implantação, indicando em horas o tempo e local de execução dos serviços descritos no Anexo I. O Plano de Implantação deverá indicar, claramente, se os serviços serão realizados na sede da Licitante ou do CISAMUSEP;
14.2.2 – Relação de Profissionais responsáveis pelos serviços de implantação, contendo nome, RG, qualificação, ocupação funcional e tempo de serviço na licitante e unidade da licitante onde está lotado;

14.2.3 – Comprovante de registro sob regime CLT, indicando ocupação funcional e data de admissão;
14.2.4 – Declaração da Licitante, indicando o atendimento às solicitações do CISAMUSEP para a customização dos sistemas, visando atender às necessidades detectadas durante o processo de implantação. A não aceitação de customizar os sistemas implicará na desclassificação da Proposta Técnica, de acordo com o modelo constante no Anexo XIV;

14.3 – Plano de Realização de Serviços, contendo todas as informações necessárias, descritas de forma clara, para avaliação da Proposta Técnica da Licitante, incluindo:
14.3.1 – Declaração da proponente, indicando a localização, com endereço completo, de uma das unidades da empresa (matriz ou filial), que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação, de acordo com o modelo constante no Anexo XV;
14.3.2 – Relação de Profissionais responsáveis pelos serviços de manutenção, contendo nome, RG, qualificação, ocupação funcional, tempo de serviço na licitante e unidade da Licitante onde está lotado. Os profissionais deverão estar lotados, necessariamente, na unidade indicada como sede de apoio, no item 14.3.1 da Proposta Técnica;
14.3.3 – Comprovante de registro sob regime CLT, indicando ocupação funcional e data de admissão;
14.3.4 – Declaração da proponente, indicando se enviará, ou não, programadores da fabricante do sistema à sede do CISAMUSEP, para realizar serviços de programação, quando solicitado, de acordo com o modelo constante no Anexo XVI.

14.4 – Planilhas de Pontuação Técnica devidamente preenchidas, conforme modelo do Anexo X deste Edital.

15 – DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

15.1 – A Licitante deverá apresentar, no dia do certame ou conforme data estipulada pelo Presidente da Comissão de Licitação, demonstração técnica do sistema ofertado visando aferir a adequabilidade do mesmo em relação às especificações técnicas e descrições funcionais descritas no Termo de Referência (Anexo I), para avaliação do *software* pelo Fiscal do Contrato e Área Técnica, que poderá ser integralmente acompanhada por todas as demais proponentes no processo que manifestarem interesse, como condição para a adjudicação e homologação do objeto.
15.1.1 – O ambiente tecnológico necessário à estruturação completa da apresentação será de inteira responsabilidade da proponente;
15.1.2 – Durante a realização da demonstração técnica, os equipamento e *softwares* serão operados por técnicos do CISAMUSEP;
15.1.3 – Durante a demonstração técnica, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real, de acordo com os requisitos e funcionalidades do *software* presentes no Item 3 do Termo de Referência (Anexo I);
15.1.4 – A demonstração será conduzida e avaliada pela Comissão de Licitação e setor de Recursos Humanos do CISAMUSEP, onde os mesmos atribuirão pontos de acordo com os requisitos apresentados;
15.1.5 – A pontuação técnica referente à demonstração do sistema terá o máximo de 100 (cem) pontos;
15.1.6 – Serão desclassificadas as propostas técnicas que não atingirem, neste quesito, pelo menos 70 (setenta) pontos.
15.1.7 – Nota zero desclassificará a proposta.

16 – PREÇO MÁXIMO

16.1 – O preço máximo para a presente licitação importa em R$ 62.825,00 (sessenta e dois mil e oitocentos e vinte e cinco reais).

17 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1 – A Comissão de Licitação declarará como **LICITANTE VENCEDORA**, aquela que apresentar a proposta de maior nota de avaliação **(MNA)**.

18 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1 – Dos atos e decisões decorrentes desta licitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos seguintes casos:
18.1.1 – habilitação ou inabilitação do licitante;
18.1.2 – julgamento das propostas;
18.1.3 – anulação ou revogação da licitação.

18.2 – Qualquer protesto, impugnação ou recurso à presente licitação deverá ser dirigido à Comissão de Licitação.

18.3 – Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

18.4 – A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

18.5 – Resolvidos os recursos eventualmente interpostos, o Presidente da Comissão de Licitação encaminhará o processo da licitação à Autoridade competente que poderá:
18.5.1 – Homologar o resultado e promover a contratação correspondente a este pregão;
18.5.2 – Anular esta Licitação por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;
18.5.3 – Revogar esta Licitação, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado.

18.6 – Constituem motivos para rescisão do contrato às hipóteses especificadas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993. Fica estabelecido o reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/1993.

19 – REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

19.1 – A autoridade competente para a aprovação do procedimento poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, podendo anulá-la por ilegalidade, de oficio ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

20.1 – Homologada a licitação e adjudicado o objeto, o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP convocará o adjudicatário, que deverá assinar o termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/1993.

20.2 – O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital ou não apresentar situação regular de habilitação, convocará os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/1993.

21 – RESCISÃO CONTRATUAL

21.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

21.2 – O Contrato poderá ser rescindido:

21.2.1 – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93;
21.2.2 – Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
21.2.3 – Judicial, nos termos da legislação;

21.3 – Constituem motivo para rescisão do contrato:
21.3.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.
21.3.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
21.3.3 – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.
21.3.4 – O atraso injustificado no início dos serviços, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços.
21.3.5 – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
21.3.6 – A decretação de falência.
21.3.7 – A dissolução da sociedade.
21.3.8 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.
21.3.9 – A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.
21.3.10 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

22 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

22.1 – Pela inexecução total ou parcial, o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP, garantida a ampla defesa, poderá aplicar à Contratada as sanções previstas no artigo art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, aquelas previstas no artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, e multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto adjudicado.

22.2 – Para fins de imposição de penalidades são consideradas infrações as condutas abaixo enumeradas, sendo certo que o rol abaixo é exemplificativo, podendo outras ocorrer, e da mesma forma serão passíveis de punição conforme prevê as disposições normativas que regem a matéria:

INFRAÇÕES	SANÇÃO
Não firmar o instrumento de contrato, quando convocado dentro do prazo previsto no edital (até 05 dias úteis, a contar da data da convocação).	Impedimento/Suspensão por até 02 anos.
Fraudar o procedimento de licitação.	Impedimento/Suspensão de 02 a 05 anos.
Apresentar declaração ou informação falsa, bem como adulterar documentos.	Impedimento/Suspensão de 02 a 05 anos.
Não promover a entrega do objeto da licitação no prazo e horário estipulado no contrato ou no prazo designado pela Contratante.	Multa de 10% e/ou Impedimento/Suspensão por até 02 anos.

22.3 – As penalidades aplicadas deverão sempre ser precedidas do devido processo legal, garantindo ao infrator o contraditório e a ampla defesa, cujo procedimento a ser observado será o previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

22.4 – Para aplicação das penalidades deverão ser observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, devendo ser considerados no momento do julgamento a gravidade da conduta do infrator, bem como o resultado lesivo dela decorrente.

22.5 – As multas aplicadas serão deduzidas do valor do saldo remanescente do contrato que ainda não foi repassado para a Contratada, sendo que na ausência de saldo, a multa deverá ser paga no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação oficial, e não o sendo feito poderá ser cobrada pela via judicial.

22.6 – As sanções previstas neste instrumento são independentes, podendo ser aplicadas de forma isolada ou, em casos de multas, cumulativamente com outras de maior gravidade.

22.7 – Não obedecer às características estipuladas implicará em aplicação de advertência e havendo recorrência do descumprimento do objeto poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

23 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

23.1 – Os pagamentos serão efetuados Através de Transferência ou Boleto Bancário, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal devidamente conferida pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços do CISAMUSEP, de acordo com as seguintes condições:
23.1.1 – Item **1** será efetuado mensalmente, com vencimento da primeira parcela após 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato mediante apresentação do documento fiscal correspondente;
23.1.2 – O pagamento referente aos itens **2** e **3** serão efetuados após a total execução do serviço, mediante aprovação do Fiscal do Contrato e apresentação do documento fiscal correspondente.

23.2 – A empresa vencedora da presente licitação deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense - podendo ser abreviado, da seguinte forma - Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrita no CNPJ: 04.956.153/0001-68, com sede na Avenida Cidade de Leiria, 416 zona 01 - Maringá/PR, CEP 87013-280.

23.3 – A Nota Fiscal deverá discriminar o valor dos serviços prestados, o número e modalidade da Licitação e o número do empenho.

23.4 – A CONTRATADA ficará obrigada a repassar a CONTRATANTE na proporção correspondente eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto em função de alterações na legislação pertinente.

23.5 – No caso de constatação de erros ou irregularidades do documento fiscal, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a apresentação de nova Nota Fiscal / Boleto Bancário correto (a).

24 – DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 – O Presidente da Comissão de Licitação reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida ou julgar necessário.

24.2 – É facultada ao Presidente da Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

24.4 – O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP reserva-se no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

24.5 – No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a Contratada o direito a qualquer reclamação ou indenização.

24.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos só serão considerados em dia de expediente no Consórcio.

24.7 – Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador, superveniente ao julgamento das propostas, conhecido após o julgamento.

24.8 – Ocorrendo a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior deste Edital, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.

24.9 – É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o contrato objeto da presente licitação, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

24.10 – Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

24.11 – A entrega dos envelopes de habilitação e das propostas técnica e de preço implica na aceitação da licitante aos termos do Edital e seus Anexos, ressalvados os direitos de recurso e de impugnação.

24.12 – Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos com base na Lei Federal nº 8.666/93.

Maringá, 30 de Outubro de 2017.

Mariane de Oliveira Araujo Pasquini
Presidente da Comissão de Licitação

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO I

Termo de Referência
Especificação Detalhada do Objeto Licitado

O Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

1 – OBJETO: A presente Tomada de Preços tem como objeto a contratação de empresa na área de Tecnologia da Informação para a disponibilização do Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos no modelo de comercialização SaaS – Software as a Service (Software como Serviço) para o CISAMUSEP.

2 – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
2.1 – A prestação de serviço será realizada na sede do CISAMUSEP (Rua Pioneiro Antônio Paula Silva, 1275, esquina com a Rua Adolpho Contessoto, 620, Jardim Ipanema, Maringá/PR).
2.2 – A implantação, ativação e treinamento deverão ocorrer em dias úteis, no horário de 7h30min às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira.

3 – REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE
A solução ofertada deve atender todos os requisitos abaixo relacionados:

3.1 – Características Básicas:
3.1.1 – O sistema deverá possuir o idioma português (Brasil) e todos os documentos apresentados/gerados serão escritos na língua portuguesa.
3.1.2 – A unidade monetária padrão na implantação deverá ser o Real (R$).
3.1.3 – Ser um sistema totalmente baseado em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários finais, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas.
3.1.4 – Permitir a integração direta com outros sistemas existentes no CISAMUSEP, enviando e recebendo dados.
3.1.5 – Ser um sistema único, possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
3.1.6 – Suportar, de forma nativa, o tratamento de múltiplas imagens associadas aos colaboradores (fotos, documentos etc.).
3.1.7 – Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas.
3.1.8 – As mensagens, telas, textos de *help* e manuais da aplicação devem estar totalmente disponíveis no idioma português.
3.1.9 – Possuir consultas *on-line* de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
3.1.10 – A rotina de *help on-line* deve ser baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
3.1.11 – Suportar modelos de implantação e operação centralizada e/ou descentralizada com total segurança.
3.1.12 – Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos *menus* do próprio sistema.
3.1.13 – Permitir o armazenamento de informações históricas dos funcionários por tempo indeterminado.
3.1.14 – Permitir o registro das ocorrências ao longo da vida funcional dos empregados;
3.1.15 – Controle de avisos para vencimentos de férias, rescisões e aprovações pendentes via *e-mail;*

3.1.16 – Possuir mecanismos para migração das informações históricas, anteriores à implantação do sistema, existentes em meio magnético, para o novo sistema.
3.1.17 – Permitir o armazenamento de dados relativos a eventos ocorridos anteriormente à data de implementação do sistema.
3.1.18 – Todas as validações e consistências de informações devem ser feitas *on-line* com exibição de mensagens de erro no idioma português.
3.1.19 – Validação automática do dígito verificador de PIS, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
3.1.20 – Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos colaboradores e dependentes, tela a tela de forma independente.
3.1.21 – Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados nas telas das funções de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos).
3.1.22 – Aderência absoluta às legislações federal, estadual e municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação às mudanças da lei.

3.2 – Ambiente Operacional:
3.2.1 – Ferramentas na área de trabalho que proporcionem facilidade e agilidade no acesso, navegação e leitura das telas durante o uso do sistema, como:
a) Favoritos (atalho para telas e menus que o usuário mais utiliza);
b) Ferramenta de Pesquisa (localizar tela a partir da digitação de uma palavra);
c) Abertura de várias telas ao mesmo tempo;
d) Últimos Acessos (exibir as últimas telas ou relatórios utilizados pelo usuário).
3.2.2 – Possuir *Help* (Ajuda), em português, vinculado e direcionado as telas e campos do sistema com tecla de atalho padrão em todas as telas exemplo tecla "F10", estando o usuário com determinada tela aberta apertando a tecla "F10" deve abrir o Help referente ao campo onde o cursor esta posicionado.

3.3 – Importação e Exportação de Dados:
3.3.1 – O sistema deve disponibilizar ferramenta para criar rotinas de Importação e Exportação de Dados, lendo e gravando arquivos tipo TXT e deve utilizar diretamente as tabelas do sistema para gravação e leitura, sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
3.3.2 – A ferramenta deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.
3.3.3 – Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
3.3.4 – Permitir a inclusão de críticas e mensagens de erro, gerando LOG do processo de importação ou exportação realizado, evitando a geração de dados inválidos.
3.3.5 – Permitir a criação de telas de entrada para os modelos de importação e exportação de dados contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução da rotina.
3.3.6 – Os modelos devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
3.3.7 – Permitir a programação de rotinas de importação ou exportação de dados em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
3.3.8 – A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.

3.4 – Políticas de Segurança:
3.4.1 – A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas.
3.4.2 – O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e poder ser utilizada por usuários leigos em informática.
3.4.3 – O sistema conta com definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário.
3.4.4 – As senhas dos usuários são armazenadas na forma criptografada através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção do cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

3.4.5 – Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.
3.4.6 – Permissão e bloqueio de acesso por empresa / órgão / estrutura organizacional / categoria funcional e funções, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos colaboradores de determinada empresa, órgão, lotação e suas lotações subordinadas e categoria funcional.
3.4.7 – Os usuários podem a qualquer momento alterar suas próprias senhas de acesso e para isso deverão informar a senha atual e a nova senha.
3.4.8 – Obrigar que as senhas dos usuários tenham as seguintes restrições: possam ter até 12 caracteres, sejam preenchidos no mínimo 3 caracteres, não possa ser igual ao código do usuário e composta por números e letras.
3.4.9 – Permitir que seja definido um intervalo máximo de dias para que os usuários alterem suas senhas de acesso ao sistema, de forma configurável.
3.4.10 – Quando o usuário for um funcionário da contratante, permitir que seu registro de usuário no sistema seja diretamente vinculado ao seu código de funcionário, de tal forma que se este funcionário tiver seu contrato rescindido, automaticamente o sistema impeça o seu acesso. A auditoria deve ser configurável, ou seja, pode-se definir quais funções serão auditadas.
3.4.11 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, no mínimo para as seguintes funções: cadastro de pessoas, cadastro de colaboradores, cadastro de dependentes, promoções, transferências, movimentações de frequência, períodos aquisitivos de férias, programações de férias, reajustes salariais, afastamentos e licenças, rescisão de contrato, lançamentos de todas as verbas para a folha de pagamento, execuções de cálculos em geral e históricos financeiros.

3.5 – Perfis de acesso:
3.5.1 – Permitir a criação de perfis de acesso com atribuições de permissões de acessos diferenciados para cada perfil;
3.5.2 – Cada usuário deverá ser atrelado a um perfil de usuário, o que definirá o que ele conseguirá alterar e visualizar no *software*;
3.5.3 – Para cada usuário poderá ser definido a quais áreas da estrutura organizacional ele poderá alterar, visualizar ou não ter permissão de acesso.
3.5.4 – Controle automático de bloqueio de acesso de usuários, em caso de desligamento do mesmo.

3.6 – Relatórios:
3.6.1 – Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua visualização em tela antes de serem enviados para a impressora.
3.6.2 – Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos TXT, HTML, XLS (*Excel*), DOC (*Word*), JPG, CSV, PDF (*Adobe Reader*).
3.6.3 – Disponibilizar ferramenta para visualização dos relatórios gerados mesmo em equipamentos onde o sistema não esteja instalado.
3.6.4 – Comtemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios.
3.6.5 – Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
3.6.6 – Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
3.6.7 – Permitir a definição do nível de segurança dos relatórios. Para cada relatório definir o(s) grupo(s) de usuário ou usuário(s) que poderão executar o mesmo.
3.6.8 – Possibilidade de emissões totais (todos os colaboradores da organização), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).
3.6.9 – Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução.

3.6.10 – Permitir que o usuário possa definir e cadastrar no sistema uma parametrização de execução padrão dos relatórios e que esta parametrização possa ser modificada no momento da solicitação de execução dos mesmos.
3.6.11 – Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.

3.7 – Estrutura Organizacional
3.7.1 – Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios.
3.7.2 – O código de cada elemento de cada estrutura organizacional deve ser um campo alfanumérico, com no mínimo 10 dígitos, cujo conteúdo pode ou não ser estruturado.
3.7.3 – Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos.
3.7.4 – Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.
3.7.5 – Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
3.7.6 – Possibilitar a definição do colaborador responsável pelos colaboradores locados em cada item da estrutura organizacional.

3.8 – Tabelas Básicas
3.8.1 – Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos e localizações físicas ou estabelecimentos da organização.
3.8.2 – Suportar a parametrização das tabelas de cargos, juntamente com a tabela salarial respectiva.
3.8.3 – Suportar a parametrização da tabela de verbas, contendo todas as gratificações e descontos previstos.
3.8.4 – Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados e pontos facultativos que serão utilizados para o controle dos funcionários.
3.8.5 – Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

3.9 – Cadastro de Pessoal
3.9.1 – Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação.
3.9.2 – Controle e verificação das pessoas cadastradas pelo CPF alertando o usuário e realizando a vinculação dos contratos.
3.9.3 – Permitir o cadastramento de novos colaboradores com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha.
3.9.4 – Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dependentes, dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas, etc.
3.9.5 – Possibilitar que cada vínculo funcional possua um número de matrícula independente.
3.9.6 – Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: CLT estáveis, CLT não estáveis, ocupantes de cargos eletivos, estagiários, mensalistas, horistas, diaristas, comissionados, pensionistas de alimentos, aposentados, médicos, enfermeiros, terceiros, temporários etc., com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria.
3.9.7 – Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de dependentes com diversas informações pessoais e de identificação (nome, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, escolaridade, estado civil e documentação), além do tratamento de indicadores de Imposto de Renda, Salário Família e outros.
3.9.8 – Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de pensionistas de alimentos (no mínimo 3 por colaborador) com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais.

3.9.9 – Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, atributos distintos para cargo e função, associando cada um destes códigos a um valor ou faixa salarial independente.
3.9.10 – Permitir o armazenamento de dados de pagamentos e tratamento de condições particulares para os colaboradores.
3.9.11 – Permitir o registro das ocorrências administrativas que ocorram ao longo da vida funcional dos colaboradores.
3.9.12 – Permitir a pesquisa de colaboradores por nome, sobrenome ou por matrícula, no âmbito de todo o sistema.
3.9.13 – Emissão do relatório “Ficha de Registro de Empregado”.
3.9.14 – Emissão do relatório “Contrato de Trabalho por Tempo Determinado”.
3.9.15 – Emissão do relatório “Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado”.
3.9.16 – Emissão do relatório “Termo de Responsabilidade para Salário Família”.
3.9.17 – Emissão do relatório “Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda”.
3.9.18 – Emissão do relatório “Ficha de Salário Família”.
3.9.19 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.
3.9.20 – Suportar o armazenamento de diferentes imagens associadas aos colaboradores (fotos, documentos, etc.).
3.9.21 – Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos colaboradores do Consórcio, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás.

3.10 – Benefícios:
3.10.1 – Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.
3.10.2 – Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada colaborador no mês de referência) e cálculos (para desconto/pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).
3.10.3 – Efetuar os descontos de vale transporte não utilizados por motivo de falta em períodos anteriores.
3.10.4 – Possibilitar a administração de descontos referentes a convênios, farmácia, supermercado, empréstimos, etc. devendo estes serem importados através de arquivos texto.

3.11 – Empenho da Folha:
3.11.1 – Definida e parametrizada pelo usuário, com lançamentos gerados de forma automática ou por processamento, de tal forma que permita o lançamento dos valores de cada verba presente no cálculo da folha nas respectivas contas (partida e contrapartida) existentes no plano de contas e dotações orçamentárias.
3.11.2 – Permitir a definição das regras de transformação dos eventos em contas de diferentes planos contábeis (contabilidade fiscal, orçamento etc.).
3.11.3 – Possibilitar o empenho nas respectivas dotações orçamentárias.
3.11.4 – Possibilitar a contabilização / empenho dos valores de provisões de férias e 13º Salário.
3.11.5 – Geração de lançamentos individualizados por colaborador.
3.11.6 – Permitir a definição e cálculo de rateio por colaborador, exemplo colaborador transferido no meio do mês contabilizar as verbas até a data da transferência na dotação origem e o restante na dotação destino.
3.11.7 – Disponibilizar integração das informações do empenho da folha para o sistema administrativo financeiro utilizado pelo CISAMUSEP, por meio de arquivo texto ou *web service*.
3.11.8 – Permitir a alteração da fonte de recursos nos empenhos da folha mensal e de férias de forma que não seja necessária a alteração dos demais itens da dotação orçamentária;
3.11.9 – Receber os números de empenhos e operações de pagamento geradas pelo sistema administrativo financeiro utilizado pelo CISAMUSEP e gravar nas informações de empenho dos respectivos colaboradores, para composição dos arquivos exigidos pelo TCE/PR através do SIAP módulo de Folha de Pagamento.

3.12 – Demissões:

3.12.1 – Bloqueio do Colaborador desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema.
3.12.2 – Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento, etc.
3.12.3 – Tratamento da readmissão de colaboradores desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula).
3.12.4 – Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato.
3.12.5 – Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar, para serem processadas eventuais diferenças não computadas no cálculo da rescisão.
3.12.6 – Possibilidade de parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato.
3.12.7 – Suportar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto.
3.12.8 – Permitir a consulta a todos os históricos que o colaborador possuía enquanto ativo.
3.12.9 – Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho”.
3.12.10 – Emissão da GRFC (Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social) e Comunicado de Dispensa.
3.12.11 – Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego.
3.12.12 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

3.13 – Férias:

3.13.1 – Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada colaborador.
3.13.2 – Geração de previsão de férias para o ano subsequente.
3.13.3 – Integração nativa com as rotinas de frequência, afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias.
3.13.4 – Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos.
3.13.5 – Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada colaborador, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações.
3.13.6 – Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os colaboradores de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias.
3.13.7 – Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias.
3.13.8 – Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento.
3.13.9 – Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto.
3.13.10 – Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, mensal, armazenando para cada colaborador e resultado deste cálculo.
3.13.11 – Processamento de férias individuais.
3.13.12 – Processamento de férias coletivas, com opções de filtro, no mínimo pelo cargo e lotação.
3.13.13 – Emissão de comunicado de férias coletivas ao Sindicato dos Trabalhadores e ao Ministério do Trabalho, bem como listagem dos funcionários.
3.13.14 – Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso *on-line* a qualquer período.
3.13.15 – Rotina para interrupção do gozo de férias e reprogramação do gozo, aplicável na situação em que uma colaboradora grávida sai de férias e neste período ocorre o nascimento da criança, onde se interrompe as férias inicia a licença maternidade e no final da licença realiza o gozo dos dias restantes de férias.
3.13.16 – Emissão de relatório gerencial de férias, por colaborador, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de férias e data limite para programação.

3.13.17 – Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
3.13.18 – Emissão do relatório “Recibo de Férias”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
3.13.19 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias.
3.13.20 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para as programações de pagamentos de férias.
3.13.21 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para as programações de gozo de férias.

3.14 Frequência, Afastamentos e Licenças
3.14.1 – Possibilitar a definição de diferentes calendários e permitir que estes sejam associados aos diversos órgãos ou localizações físicas do órgão.
3.14.2 – Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença, e suas respectivas regras de funcionamento para efeitos de cálculos, controle e impacto nas rotinas legais.
3.14.3 – Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de continuidade, deslocamento ou encerramento de períodos aquisitivos de férias e licença prêmio.
3.14.4 – Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de perda do direito do colaborador ao descanso semanal remunerado da semana em questão.
3.14.5 – Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de avos de direito a 13º salário.
3.14.6 – Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de tempo de serviço.
3.14.7 – Integração automática com todas as informações de afastamentos geradas em outros módulos (férias, exonerações, acidentes de trabalho, auxílio doença, atestados médicos, licenças remuneradas, entre outras).
3.14.8 – Validar o registro de afastamentos para os colaboradores de acordo com o sexo. Por exemplo: licença maternidade somente é válida para mulheres.
3.14.9 – Armazenar os registros históricos de frequência e afastamento dos colaboradores, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso *on-line* a qualquer período.
3.14.10 – Integração nativa com períodos aquisitivos para efeitos de controle de eventual perda de direito a férias.
3.14.11 – Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento em caso de afastamentos por doença ou acidente de trabalho.
3.14.12 – Histórico para estatísticas de absenteísmo sem limite de tempo.
3.14.13 – Permitir o tratamento automático da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do órgão e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do INSS, para os casos de afastamento.
3.14.14 – Cálculo de vale transporte referente à frequência do mês, descontando faltas e licenças do mês anterior.

3.15 Históricos
3.15.1 – Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada colaborador: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento etc.), advertência, suspensão, demissão, exoneração, aposentadoria e falecimento.
3.15.2 – Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada colaborador.
3.15.3 – Os históricos financeiros dos colaboradores devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso *on-line* a qualquer período.

3.15.4 – Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento.
3.15.5 – Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil etc.

3.16 – Obrigações Legais
3.16.1 – SEFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).
3.16.2 – Informe de Rendimentos.
3.16.3 – DIRF
3.16.4 – RAIS
3.16.5 – Cadastramento e pagamento automatizado do PIS / PASEP.
3.16.6 – CAGED.
3.16.7 – Atender integralmente as exigências do eSocial.

3.17 Promoções e Transferências
3.17.1 – Permitir que nesta função os usuários indiquem, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário.
3.17.2 – Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções.
3.17.3 – Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, motivo.
3.17.4 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

3.18 Tabela de Verbas e Cálculos
3.18.1 – Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.
3.18.2 – Dispor também de ferramenta que permita escrever regras de cálculo mais complexas, não suportadas pelas parametrizações do cadastro dos eventos, a fim de automatizar também esses cálculos mais elaborados.
3.18.3 – Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para documentação.
3.18.4 – Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos e cancelamento, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos.
3.18.5 – Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.
3.18.6 – Definição de participação das verbas em rotinas legais, como DIRF, RAIS etc.
3.18.7 – Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas.
3.18.8 – Parametrização para cálculo automático ou não dos adicionais de tempo de serviço (anuênio etc.) considerando as informações e parâmetros existentes no cadastro do colaborador.
3.18.9 – Parametrização para cálculo automático ou não do adicional de assiduidade considerando as informações e parâmetros existentes no cadastro do colaborador.
3.18.10 – Parametrização da validação do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: adicional de periculosidade e adicional de insalubridade.
3.18.11 – Tratamento da exclusão automática do evento de gratificação de função, quando o colaborador for exonerado da função ou cargo em comissão, conservando apenas o pagamento relativo ao seu cargo original.
3.18.12 – Parametrização dos eventos de contribuição sindical, mensalidade sindical, contribuição assistencial e contribuição confederativa, com critérios variáveis de acordo com cada sindicato.

3.18.13 – Parametrização de um cadastro de índices cujos valores devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo, podendo ser utilizado para correções de valores.
3.18.14 – Possibilidade de utilização das moedas e índices, relativos ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos.
3.18.15 – Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família etc.) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.
3.18.16 – Possibilidade de utilização das tabelas de cálculos, relativas ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos.
3.18.17 – Controle de tratamento dos lançamentos para efeitos de substituição ou complementação de valores (na existência de mais que um lançamento para um mesmo colaborador/mês/evento o sistema soma os lançamentos existentes ou considera o último).
3.18.18 – Entrada de lançamentos para o mês corrente e para meses futuros, indicando início e fim de vigência.
3.18.19 – Entrada de lançamentos com indicação e controle automático da quantidade de parcelas a serem tratadas a partir de uma determinada data de referência.
3.18.20 – Lançamentos de substituição ou complementação de valores.
3.18.21 – Possibilidade de cálculos diferenciados na mesma verba por lotação, cargo, categoria, tipo de colaborador, etc.
3.18.22 – Execuções de cálculos totais (toda empresa), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).
3.18.23 – Suportar o tratamento de múltiplos regimes jurídicos, com diferentes características de processamento, em um mesmo processo de cálculo.
3.18.24 – Suportar a definição e execução de cálculos de folha de pagamento mensal.
3.18.25 – Suportar a definição e execução de cálculos de folha complementar.
3.18.26 – Suportar a definição e execução de cálculos de adiantamento quinzenal.
3.18.27 – Suportar a definição e execução de cálculos de férias (adiantamentos, pagamentos e recálculos).
3.18.28 – Suportar a definição e execução de cálculos de gratificações.
3.18.29 – Suportar a definição e execução de cálculos de 13º salário (adiantamentos, primeira parcela e segunda parcela).
3.18.30 – Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato.
3.18.31 – Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato complementar.
3.18.32 – Suportar a definição e execução de cálculos de provisões e encargos.
3.18.33 – Suportar a definição e execução de cálculos retroativos.
3.18.34 – Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de reajuste salarial.
3.18.35 – Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de rescisão de contrato.
3.18.36 – Apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias, pensões e depósitos judiciais.
3.18.37 – Controle das bases e descontos de INSS e IRRF para colaboradores que possuam mais de um vínculo empregatício.
3.18.38 – Permitir que o usuário visualize, opcionalmente, a depuração do processo de cálculo, em tempo de execução, operação a operação, evento a evento, e em tempo real.
3.18.39 – Emissão do relatório “Analítico da Folha de Pagamento”.
3.18.40 – Emissão do relatório “Resumo da Folha de Pagamento”.
3.18.41 – Emissão do relatório “Ficha Financeira Anual”.
3.18.42 – Emissão do relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
3.18.43 – Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por empresa ou órgão.
3.18.44 – Emissão do relatório “Relação Bancária”.
3.18.45 – Geração de arquivos de créditos bancários dos colaboradores para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.
3.18.46 – Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte e contagem de tempo de serviço.

3.19 – **Ponto Eletrônico**

3.19.1 – Atender as normas definidas pela Portaria 1.510 do MTE.
3.19.2 – Gerar os arquivos fiscais de acordo com Portaria 1.510 do MTE.
3.19.3 – Permitir a criação de escalas de revezamento com horários alternativos ao horário programado para o colaborador, para que o sistema use esses horários alternativos automaticamente, quando o colaborador trabalhar fora do seu horário padrão, possibilitando a redução de ocorrências a serem tratadas pelos homologadores.
3.19.4 – Indicação dos eventos de frequência, de cada colaborador, dia a dia, registrando todas as ocorrências tais como horas normais trabalhadas, horas noturnas, horas extraordinárias, ausências e afastamentos.
3.19.5 – Permitir a descentralização da homologação da frequência através de rotinas de programação de afastamentos, autorização de horas extras, trocas de horários e compensações, onde o usuário responsável registra as ocorrências somente para os colaboradores subordinados a ele.
3.19.6 – Disponibilizar relatórios que apresentem apenas os colaboradores cuja frequência contém ocorrências a serem tratadas e identifique aqueles dias que ainda não foram verificados pelos seus superiores, viabilizando o controle da ação dos homologadores na gestão descentralizada da frequência.
3.19.7 – Contemplar o controle de compensações de banco de horas, controlando saldos individualizados por colaborador, para permitir a elaboração de calendário anual de dias compensados a serem “pagos” com trabalho extraordinário em período programado.
3.19.8 – Permitir a programação e apuração das horas em sobreaviso ou prontidão.
3.19.9 – Permitir o abono de determinadas ocorrências de forma coletiva, através de filtros e a criação de regras de tratamento especiais (para tratar, por exemplo, atrasos generalizados causados por greves no sistema de transporte coletivo).

3.20 – **Prestação de Contas**

3.20.1 – Permitir a integração dos dados conforme *layout* definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para os aplicativos SIAP.
3.20.2 – Tratar as possíveis inconsistências antes da geração dos arquivos de integração.
3.20.3 – Geração de arquivos com opção de seleção de forma que o usuário possa definir quais arquivos quer gerar ou gerar todos em única execução.
3.20.4 – Permitir o cadastro de movimentações de forma individual e coletiva de colaboradores ativos, inativos e licenciados.
3.20.5 – Permitir cadastro de Atos, Editais e Decretos que não foram emitidos pelo sistema.
3.20.6 – Emitir relatórios e consultas dos dados exportados.
3.20.7 – Possibilitar cadastros de editais que geram movimentações para o SIAP.
3.20.8 – Possuir controle das informações enviadas, evitando duplicidade e garantindo que todas as movimentações mesmo de competências anteriores sejam enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
3.20.9 – Possuir ferramenta para bloquear a alteração e exclusão de qualquer informação do sistema que tenha sido base para uma movimentação enviada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
3.20.10 – Possuir rotina de validação das informações na geração dos arquivos, gerando log com as inconsistências.
3.20.11 – Disponibilizar na geração dos arquivos do SIAP relatórios com informações dos Agentes Políticos que devem ser cadastrados manualmente, visto que o módulo de validações não possui *layout* para importar tais informações.
3.20.12 – Possuir ferramenta de geração de movimentações para o SIAP a partir dos outros módulos da solução sem a necessidade de retrabalho.
3.20.13 – Possibilitar a rastreabilidade da origem das movimentações enviadas para SIAP.
3.20.14 – Conter as tabelas padrões definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

4 – IMPLANTAÇÃO

4.1 – Na etapa de implantação da solução de Gestão de Pessoas, devem ser executadas as seguintes atividades em um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após emissão da ordem de serviço:
4.1.1 – Disponibilização do sistema aos usuários do consórcio;

4.1.2 – Importação da base de dados atual, que será disponibilizada em arquivo magnético;
4.1.3 – Configuração e adequação das rotinas praticadas pela contratante;
4.1.4 – Configuração das políticas de segurança para os usuários;
4.1.5 – Treinamento operacional para os usuários;
4.1.6 – Acompanhamento do 1º fechamento mensal da folha de pagamento;
4.1.7 – Acompanhamento do 1º fechamento mensal da frequência;
4.1.8 – Acompanhamento do 1º envio dos arquivos para o SIAP.

5 – SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO

5.1 – Após a implantação da solução de gestão de pessoas, deverá ocorrer a prestação de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, conforme segue:

5.1.1 – Adequação às exigências legais

a) A Contratada deverá realizar, sem ônus adicional à contratante, todas as alterações necessárias no sistema em razão de mudança da legislação, normas regulamentares ou exigências dos órgãos competentes. Além disto, todos os novos *releases*, versões, atualizações, modificações e melhoramentos incorporados pela fabricante do sistema e/ou pela Contratada nos módulos contratados deverão ser disponibilizados sem custo adicional;

b) Todos os custos deverão ser cobertos pelo valor fixo da mensalidade.

5.1.2 – Manutenção preventiva e corretiva

a) O serviço de manutenção visa a correção de erros ou mau funcionamento dos módulos contratados.

b) Os serviços de manutenção deverão contemplar todos os sistemas. Estes serviços a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços de correção de erros lógicos, implementação de rotinas e relatórios no sistema de interesse específico da contratante, visando atender as peculiaridades dos serviços locais.

c) A Contratada deverá disponibilizar em seu escritório, no período integral de seu funcionamento, um corpo técnico com a responsabilidade de manter o sistema em disponibilidade.

d) A Contratada deverá sanar ou contornar eventuais erros ou problemas apresentados pelo sistema conforme os indicadores estabelecidos pelos parâmetros de qualidade exigidos para o serviço conforme item 5.1.4.

5.1.3 – Suporte técnico

a) O suporte técnico deverá elucidar dúvidas sobre o funcionamento, operacionalização, instalação, utilização e correções dos módulos contratados.

b) Identificar, analisar, desenvolver e implantar todas as necessidades e alterações legais nos produtos implantados sem custo adicional;

c) Especificar a implementação de novas funcionalidades demandadas pelos usuários, orçando-as em quantidade de horas-técnicas necessárias para seu desenvolvimento e implantação, desde que não estejam contempladas neste Termo de Referência;

d) Aperfeiçoar as funcionalidades através de novos processos, novas tecnologias;

5.1.4 – Parâmetros de qualidade de serviço: Os serviços acobertados pela manutenção deverão obedecer aos seguintes parâmetros de qualidade:

5.1.4.1 – Interrupção programada

Em caso de interrupção programada de operação do sistema, tais paradas devem ser agendadas com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e executadas em datas e horários em que haja o menor impacto à gestão, tais como feriados, finais de semana ou após o horário de expediente.

5.1.4.2 – Situações que restringem totalmente o uso do sistema ou módulo

O prazo máximo para solução e/ou contorno do problema é de 04 (quatro) horas úteis após identificação e registro do mesmo. Entende-se por contorno uma solução paliativa que permita a operação em seus processos sem impactos aos colaboradores e/ou controles e funções internas.

5.1.4.3 – Situações de problemas que não restringem o uso do sistema

O prazo máximo para solução e/ou contorno do problema é de 48 (quarenta e oito) horas úteis após identificação e registro do mesmo. Entende-se por contorno uma solução paliativa que permita a operação em seus processos sem impactos ao colaborador e/ou controles e funções internas.

5.1.4.4 – Orçamento das alterações solicitadas

O prazo máximo para especificação da solução, divulgação do orçamento da quantidade de horas a serem utilizadas e do cronograma de desenvolvimento da mesma é de 10 (dez) dias úteis após o registro da necessidade.

5.1.4.5 – Da metodologia

A empresa deverá possuir um número de telefone para atendimento como também um *software* de *help desk*, o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de manutenção dos módulos, registrando as seguintes informações:

a) Número único para cada chamado;

c) Data e hora do registro;

d) Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam documentar o problema ou solicitação;

e) Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e *status*;

g) Detalhes do que foi feito para solucionar o problema.

6 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela licitante vencedora, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado;

6.3 – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro as falhas detectadas;

6.4 – Receber o objeto em dias úteis, conforme item 2 deste Termo de Referência;

6.5 – Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;

6.6 – Solicitar o reparo, correção, remoção ou substituição do objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;

6.7 – Atestar a Nota Fiscal/Fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços;

6.8 – Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.

7 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 – Executar os serviços previstos neste Termo de Referência;

7.2 – Nomear preposto para, durante o período de vigência do contrato, representá-lo na sua execução;

7.3 – Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar ao CISAMUSEP a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

7.4 – Atender prontamente as reclamações do CISAMUSEP, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias;

7.5 – Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação do CISAMUSEP;

7.6 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação do CISAMUSEP, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

7.7 – Responder pelos danos causados diretamente ao CISAMUSEP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento do serviço;

7.8 – Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CISAMUSEP;

7.9 – Responsabilizar-se pela entrega do objeto sem ônus para o CISAMUSEP;

7.10 – Assumir todas as despesas diretas ou indiretas, tais como material, salário, transporte, alimentação, diárias, acidente de trabalho, indenizações civis, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, ficando o CISAMUSEP isento de qualquer vínculo empregatício;
7.11 – A Contratada não poderá transferir a terceiros qualquer direito ou dever constante no contrato sem prévia concordância da Contratante;
7.12 – Fornecer o Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade;
7.13 – Fica vedada a veiculação de publicidade acerca do avençado, salvo se houver prévia autorização do CISAMUSEP;
7.14 – Fornecer arquivo com a base de dados das informações na hipótese de rescisão ou término da vigência contratual.

8 – PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE CONTRATUAL
8.1 – O contrato efetuado a partir deste Termo de Referência terá vigência a partir de 05/12/2017 a 04/12/2018 (doze meses).
8.2 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, total ou parcialmente, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com o artigo 57, IV combinado com artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, se for do interesse de ambas as partes. Somente nesta hipótese, os valores serão corrigidos conforme índice IGPM/FGV ou qualquer outro que venha a substituí-lo durante o período.

Maringá (PR), em ____ de_____ de 2017.

_____
Assinatura do representante legal da empresa proponente e
Carimbo da Empresa

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO II
Propostas de Preços
Planilha Descritiva

O Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

Objeto: A presente Tomada de Preços tem como objeto a contratação de empresa na área de Tecnologia da Informação para a disponibilização do Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos no modelo de comercialização SaaS – Software as a Service (Software como Serviço) para o CISAMUSEP.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SAAS - SOFTWARE AS A SERVISSE (SOFTWARE COMO SERVIÇO), CONTEMPLANDO OS SEGUINTES MÓDULOS: - CONTROLE DE PONTO; - FOLHA DE PAGAMENTO, COMPREENDENDO AS FUNÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-PR E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS PARA O E-SOCIAL; VALOR MENSAL POR COLABORADOR PROCESSADO, NO MÁXIMO DE 80 COLABORADORES. **CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 3 - REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE**.	MENSAL	12	R$ 2.893,00	R$ 34.716,00
2	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO E ATIVAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS, INCLUÍDA A MIGRAÇÃO DE DADOS PARA O SISTEMA CONTRATADO NO ITEM 1. **CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 4 - REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE**.	SERV	1	R$ 18.530,00	R$ 18.530,00
3	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO, GERENCIAMENTO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA OPERAÇÃO DO SISTEMA CONTRATADO NO ITEM 1.	SERV	1	R$ 9.579,00	R$ 9.579,00

	CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 5 - REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE.				
VALOR TOTAL DO LOTE R$ 62.825,00					

Observações:
1 – Quando da efetivação do contrato, a empresa vencedora deverá emitir a Nota Fiscal mensalmente;
2 – Tipo de Licitação: Tomada de Preço Tipo: Técnica e Preço
3 – Valor Máximo de todos os itens: O preço máximo de todos os itens para a presente licitação importa em R$ 62.825,00 (sessenta e dois mil e oitocentos e vinte e cinco reais).
4 – Validade da Proposta: 60 dias.
5 – Justificativa: Em que pese o valor estimado dos itens ser abaixo de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), mas com fundamento na Lei Complementar 123/2016 alterada pela Lei Complementar 147/2014 em seu artigo 49 incisos II e III será aberto para ampla concorrência, aumentando, assim, o alcance e a participação de todas as empresas. Contudo serão assegurados às ME/EPPs todos os privilégios estabelecidos na Lei.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO III
Modelo de Carta de Credenciamento

O Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade sob nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em especial poder de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

Observação: Esta declaração deverá vir acompanhada de cópia autentica do Contrato Social ou Estatuto da empresa em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada e da cópia da cédula de identidade do representante legal da empresa - APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO IV
Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios

O Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

O representante legal da Empresa _____, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO V
Modelo de Declaração de Idoneidade

O Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

O representante legal da Empresa _____, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos que a referida empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO VI
Modelo de Declaração de não existência de trabalhador criança ou adolescente

O Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

O representante legal da Empresa _____, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos e sob as penalidades da lei que a referida empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO VII
Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

A Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

O representante legal da Empresa _____, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos que a referida empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 147/2014 que alterou a Lei Complementar nº 123/2006.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

Observação: a não apresentação desta declaração implicará na perda do direito do tratamento diferenciado dos benefícios da Lei Complementar nº 147/2014 que alterou a Lei Complementar nº 123/2006. (APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO VIII
Modelo de Declaração de Aparelhamento e Técnico

A Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, **declara para os devidos fins de que possui aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto desta licitação.**

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO IX
Proposta Técnica

O Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

Em atendimento ao item 14 do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA TÉCNICA para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

As atividades a serem executados compreenderão todos os serviços listados no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos esta proposta para comprovação dos serviços a serem propostos e executados, na seguinte forma:

1. Apresentamos em anexo, plano de implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do Sistema e dos serviços, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades;
2. Apresentamos em anexo, plano de treinamento de usuários contendo os dados conforme estabelecido anexo I do edital;
3. Apresentamos em anexo, planilhas propostas para pontuação técnica, devidamente preenchidas, em conformidade com o anexo VII do edital mencionado;
4. Apresentamos em anexo, relação dos profissionais responsáveis pela execução de todos os serviços necessários para o objeto desta licitação, com sua devida qualificação, acompanhada de comprovação de vínculo empregatício através de apresentação da Ficha de Empregado.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO X
Pontuação Técnica

O Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

1 – OBJETIVO

1.1 – Este anexo tem por objetivo estabelecer critérios de avaliação da Pontuação Técnica, a qual deverá ser preenchido e anexado a Proposta Técnica a ser apresentada no processo licitatório. Para tanto, os licitantes deverão demonstrar que possuem experiência e qualificação no fornecimento do Sistema e atender os requisitos mínimos exigidos pela municipalidade.

2 – DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

2.1 – Deverão ser atribuídos pontos a Proposta Técnica em função do Sistema e dos serviços a serem prestados, devendo assinalar com um “X” na coluna em que seja proposto o requisito.
2.2 – Só será aceito a marcação de uma coluna por item. Caso a proponente marque mais de uma coluna no item este respectivo será considerado como nulo.
2.3 – Não serão aceitas observações dos itens. Essas serão ignoradas e os itens considerados como nulos.
2.4 – É obrigatória a apresentação de todos os itens na Proposta Técnica, sejam eles marcados ou não.

3 – TABELA DE FATORES PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

3.1 – ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

Neste quesito, será avaliada a experiência da Licitante no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná em relação ao SIAP, especificamente quanto à geração dos arquivos necessários ao cumprimento das obrigações imposta pela legislação.

Quanto ao cumprimento das normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná em relação ao SIAP	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Nenhum atestado.	**00**	
Até 10 (dez) atestados, relativos à geração de arquivos do SIAP do mês de setembro de 2017.	**100**	
Mais de 10 (dez) atestados, relativos à geração de arquivos do SIAP do mês de setembro de 2017.	**200**	

3.2 – SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Neste quesito, será avalida a forma como o proponente realizará os serviços de implantação, incluindo prazo, local de realização dos serviços e equipe técnica de acordo com o item 4 do Termo de Referência. A licitante deverá incluir um Plano de Implantação em sua Proposta Técnica, o qual deverá esclarecer onde serão realizados os serviços de implantação, de forma clara o bastante para avaliação da pontuação técnica. Serão desclassificadas as propostas técnicas que não atingirem, neste quesito, pelo menos 200 (duzentos) pontos. Nota zero desclassificará a proposta.

3.2.1 – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

Contando-se o prazo para implantação do Sistema, em horas corridas, as licitantes obterão a seguinte pontuação:	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Mais de 72 (setenta e duas) horas	**00**	
Menos de 72 (setenta e duas) horas	**100**	

- Nota zero desclassificará a proposta técnica

3.2.2 – LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O local onde a licitante realizará o serviço de implantação conferirá, a cada uma, a seguinte pontuação:	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Totalmente na sede da Proponente	**00**	
Parte na sede da Proponente, parte na sede do CISAMUSEP	**50**	
Totalmente na sede do CISAMUSEP	**100**	

3.2.3 – EQUIPE TÉCNICA

Disponibilização de profissionais para realização dos serviços de implantação:	**Pontos**	**Proposto**
Até 02 (dois) profissionais, com funções variadas	**20**	
De 03 (três) a 05 (cinco) profissionais, com funções variadas	**50**	
Até 05 (cinco) profissionais, sendo todos programadores, analistas de sistemas ou Consultores Técnicos, com até um ano de trabalho na mesma função na licitante	**80**	
Acima de 05 (cinco) profissionais, sendo todos programadores, analistas de sistemas ou Consultores Técnicos, com MAIS DE UM ANO de trabalhona mesma função na licitante	**100**	

- A Licitante deverá incluir em sua Proposta Técnica, documentos que comprovem possuir, em seu quadro de funcionários ou societário, pessoal contratado com as características indicadas para sua equipe técnica. Somente serão aceitos funcionários contratados sob regime CLT.

3.3 – SERVIÇOS DE PÓS-IMPLANTAÇÃO

Neste quesito, será avalida a forma como o Proponente realizará os serviços de pós-implantação, incluindo atendimento a solicitação de configuração e adequação às rotinas do CISAMUSEP, realização dos serviços e equipe técnica disponível na sede indicada. A Licitante deverá incluir em sua Proposta Técnica, um Plano de Manutenção, o qual deverá esclarecer onde serão realizados os serviços de pós-implantação, de forma clara o bastante para avaliação da pontuação técnica. Serão desclassificadas as propostas técnicas que não atingirem, neste quesito, pelo menos 200 (duzentos) pontos. Nota zero desclassificará a proposta.

3.3.1 – Equipe de manutenção/suporte (profissionais disponíveis)

Neste quesito, serão considerados os profissionais, contratados sob regime CLT ou pertencentes ao

quadro societário da empresa, que estão comprovadamente alocados na sede da Licitante para prestação dos serviços de pós-implantação (manutenção e suporte):

Disponibilização de profissionais alocados na sede de apoio, para prestação de serviços de pós-implantação:	**Pontos**	**Proposto**
Até 02 (dois) profissionais, com funções variadas	**20**	
De 03 (três) a 05 (cinco) profissionais, com funções variadas	**50**	
Até 05 (cinco) profissionais, sendo todos programadores, analistas de sistemas ou Consultores Técnicos, com até um ano de trabalho na mesma função na Licitante.	**80**	
Acima de 05 (cinco) profissionais, sendo todos programadores, analistas de sistemas ou Consultores Técnicos, com MAIS DE UM ANO de trabalhona mesma função na Licitante.	**100**	

3.3.2 – Responsável técnico-profissional

Neste quesito será atribuída pontuação pelo gerenciamento das solicitações de atendimento de manutenção dos módulos:

Gerenciamento das solicitações de manutenção dos módulos	**Pontos**	**Proposto**
A empresa possui apenas telefone para atendimentos dos chamados técnicos	**00**	
A empresa possui telefone e software de help desk para atendimento dos chamados técnicos	**100**	

3.4 – Responsabilidade Técnica

Será avaliada a responsabilidade do fabricante do sistema quanto à proposta técnica. Será considerada a pontuação ofertada mediante declaração do fabricante sendo solidário à proposta técnica, assinda pelo seu representante legal:

Responsabilidade do fabrincante	**PONTOS**	**PROPOSTO**
O fabricante não se responsabiliza pela proposta técnica da licitante	**00**	
O fabricante se responsabiliza em parte pela proposta técnica da licitante	**50**	
O fabricante se responsabiliza totalmente pela proposta técnica da licitante, sendo solidária e corresponsável pela mesma	**100**	

3.5 – DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

3.5.1 – A Licitante deverá apresentar, no dia do certame ou conforme data estipulada pelo Presidente da Comissão de Licitação, a demonstração técnica do sistema ofertado visando aferir a adequabilidade do mesmo em relação às especificações técnicas e descrições funcionais descritas no Termo de Referência (Anexo I), para avaliação do *software* pelo Fiscal do Contrato e Área Técnica, que poderá ser integralmente acompanhada por todas as demais proponentes no processo que manifestarem interesse, como condição para a adjudicação e homologação do objeto.
3.5.1.1 – O ambiente tecnológico necessário à estruturação completa da apresentação será de inteira responsabilidade da proponente;

3.5.1.2 – Durante a realização da demonstração técnica, os equipamento e *softwares* serão operados por técnicos do CISAMUSEP;
3.5.1.3 – Durante a demonstração técnica, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real, de acordo com os requisitos e funcionalidades do *software* presentes no Item 3 do Termo de Referência (Anexo I);
3.5.1.4 – A demonstração será conduzida e avaliada pela Comissão de Licitação e setor de Recursos Humanos do CISAMUSEP, onde os mesmos atribuirão pontos de acordo com os requisitos apresentados;
3.5.1.5 – A pontuação técnica referente à demonstração do sistema terá o máximo de 100 (cem) pontos;
3.5.1.6 – Serão desclassificadas as propostas técnicas que não atingirem, neste quesito, pelo menos 70 (setenta) pontos.
3.5.1.7 – Nota zero desclassificará a proposta.

4 – DEMONSTRATIVO PARA APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA EM EXAME (PTE)

4.1 – Será atribuída uma Pontuação Técnica (PTE) para cada proposta apresentada, obtida pelo somatório dos Pontos (PTO) atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica, conforme o item 3 deste Anexo:

4.2 – Avaliação da Pontuação Técnica, compreendendo:

a) Atendimento ao Tribunal de Contas do Paraná (item 3.1)
Pontos Propostos = _____ pontos

b) Serviços de implantação (item 3.2, composto pelos subitens 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3)
Pontos Proposto = _____ pontos

c) Serviços de pós-implantação (item 3.3, composto pelos subintens 3.3.1 e 3.3.2)
Pontos Propostos = _____ pontos

d) Responsabilidade Técnica (Item 3.4)
Pontos Propostos = _____ pontos

e) Demonstração do sistema (Item 3.5)
Pontos Propostos = _____ pontos

4.3 – A Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame (PTE) será o somatório dos pontos obtidos das alíneas acima.

Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame (PTE) = _____ pontos

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

ANEXO XI
Modelo de Declaração de Custos Diretos e Indiretos

O Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, **declara para os devidos fins de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas, suporte técnico, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados.**

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO XII
Modelo de Declaração de Validade da Proposta

A Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, **declara para os devidos fins de que a respectiva proposta de preços tem validade de 60 dias, contados a partir da sua apresentação.**

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO XIII
Modelo de Declaração de Serviço Ofertado de acordo com o Edital

A Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, **declara para os devidos fins de que o serviço ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente edital, e que o fabricante do sistema é _____.**

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

ANEXO XIV
Modelo de Declaração de Customização do Sistema

A Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº. _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, **declara para os devidos fins de que fará o atendimento às solicitações da CONTRATANTE para a customização dos sistemas, visando atender às necessidades detectadas durante o processo de implantação.**

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

ANEXO XV
Modelo de Declaração de Empresa para Sede de Apoio

A Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, **declara para os devidos fins de que a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, sediada a Rua _____ nº _____, Bairro_____ cidade de _____ Estado do _____, CEP_____, é uma das unidades da empresa, (especificar se é Matriz ou filial) que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação.**

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO XVI
Modelo de Declaração de Envio de Programadores

A Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, inscrição estadual nº. _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº. _____, e inscrito no CPF nº. _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, **declara para os devidos fins de que enviará, ou não, programadores da fabricante do sistema à sede da CONTRATANTE, para realizar serviços de programação, quando solicitado.**

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO XVII

A Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, inscrição estadual nº. _____, neste ato representado pelo Sr. _____ R.G sob nº. _____ e CPF sob nº _____, visitou e tomou conhecimento dos equipamentos e da estrutura tecnológica bem como a forma de trabalho do setor a ser atendido pelo sistema e comprovou seu vínculo empregatício bem como sua formação superior.

Declaramos que a Empresa proponente pode ter livre acesso aos locais onde será instalado o sistema a ser contratado, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Maringá, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome, Carimbo e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

_____
Assinatura do funcionário do CISAMUSEP responsável pelo acompanhamento

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO XVIII

A Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, **declara que se compromete a entregar e IMPLANTAR O SOFTWARE, objeto do edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017, dentro do prazo até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato.**

Declaramos ainda, que a entrega será na totalidade do objeto em que a empresa for vencedora no certame licitatório.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO XIX

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2017

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE (SOFTWARE COMO SERVIÇO) PARA O CONSÓRCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE - CISAMUSEP _____.

O **Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP**, pessoa jurídica sob forma de Consórcio Público com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos nos termos da Lei Federal nº 11.107/05, situado na Avenida Cidade de Leiria, 416, na cidade de Maringá/PR, inscrita no CNPJ sob nº 04.956.153/0001-68, neste ato representado por sua Secretária Executiva Zuleide Bezerra Dalla Costa, brasileira, casada, engenheira civil, portadora da CI/RG nº 1.406.064-2 SSP/PR, inscrita no CPF/MF sob nº 412.557.559-20, residente e domiciliada em Maringá/PR, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, situado a _____, bairro, na cidade de _____, CEP_____, telefone (__) _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada pelo (a) Sr.(a). _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador (a) da CI/RG nº _____ e inscrito (a) no CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em _____/__, a seguir denominada denominada **CONTRATADA,** acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, suas alterações e demais legislações aplicáveis, assim como pelas condições da Consulta de Preço nº 90/2017, pelos termos da proposta da Contratada datada de _____, Tomada de Preços nº 01/2017 e pelas Cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato como objeto a contratação de empresa na área de Tecnologia da Informação para a disponibilização do Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos no modelo de comercialização SaaS – Software as a Service (Software como Serviço), conforme as especificações estabelecidas no Edital – TOMADA DE PREÇOS nº 01/2017 e proposta comercial anexo a este Contrato.

Subcláusula Única – Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 01/2017, as especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência) e demais anexos e a proposta da CONTRATADA datada de ___/___/____.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, em regime de Prestação de Serviços, conforme descrição abaixo:

Subcláusula Primeira – A prestação de serviço será realizada na sede da CONTRATANTE (Rua Pioneiro Antônio Paula Silva, 1275, esquina com a Rua Adolpho Contessoto, 620, Jardim Ipanema, Maringá/PR).

Subcláusula Segunda – A implantação, ativação e treinamento deverão ocorrer em dias úteis, no horário de 7h30min às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira.

Subcláusula Terceira – A implantação da solução de Gestão de Pessoas deve ser executada em um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após emissão da ordem de serviço.

Subcláusula Quarta – Será designado funcionário da Comissão de Recebimento de Compras e Serviços conforme Resolução nº 051/2017 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto deste Edital, nos termos disciplinados nos arts 58, inciso III e 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e de acordo com o estabelecido no Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R$ _____ (_____), sendo realizado o pagamento nas seguintes condições:

Item 1: Será efetuado mensalmente, com vencimento da primeira parcela após 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato mediante apresentação do documento fiscal correspondente;

Itens 2 e 3: Serão efetuados após a total execução do serviço, mediante aprovação do Fiscal do Contrato e apresentação do documento fiscal correspondente.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal através de Transferência ou Boleto Bancário, após a entrega da Nota Fiscal devidamente conferida pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços do CISAMUSEP.

Subcláusula Primeira – O vencimento da primeira parcela dar-se-á 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato.

Subcláusula Segunda – A CONTRATADA deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense - podendo ser abreviado, da seguinte forma - Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrita no CNPJ: 04.956.153/0001-68, com sede na Avenida Cidade de Leiria, 416, Zona 01, Maringá/PR, CEP 87013-280, bem como informar no corpo da respectiva Nota Fiscal, os dados bancários (banco, agência e número da conta corrente) em nome da pessoa jurídica para efetivação do pagamento.

Subcláusula Terceira – A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades fornecidas, os valores unitários e valores totais de cada item, bem como mencionar na respectiva Nota Fiscal o número e modalidade da licitação e número do Empenho.

Subcláusula Quarta – A CONTRATADA fica obrigada a repassar a CONTRATANTE, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto em função de alterações na legislação pertinente.

Subcláusula Quinta – No caso de constatação de erros ou irregularidades do documento fiscal, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a apresentação de nova Nota Fiscal/Boleto Bancário correto (a).

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro: dotação orçamentária n° 01.001.10.123.0001.2001.3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, com eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, total ou parcialmente, até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o artigo 57, II combinado com artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, se for do interesse de ambas as partes. Somente nesta hipótese, os valores serão corrigidos conforme índice IGPM/FGV ou qualquer outro que venha a substituí-lo durante o período.

CLÁUSULA SÉTIMA – REVISÃO DE PREÇOS

Os preços poderão ser revistos desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial 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 ou extracontratual.

Subcláusula Única – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão deste para mais ou para menos, conforme o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente Contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

CLÁUSULA NONA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados. Os direitos das partes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações; Lei nº. Federal nº 8.078, de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor e supletivamente no Código Civil Brasileiro.

Subcláusula Primeira – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas;
b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.
c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
d) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado;
e) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro as falhas detectadas;
f) Receber o objeto em dias úteis, conforme Subcláusula Terceira da Cláusula Segunda;
g) Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;
h) Solicitar o reparo, correção, remoção ou substituição do objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;
i) Atestar a Nota Fiscal/Fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços;

Subcláusula Segunda – Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Executar o objeto contratado na forma ajustada;
b) Permitir a fiscalização dos serviços contratados, pelo Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas por escrito;
c) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
d) Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços;
e) Respeitar os prazos acordados com a CONTRATANTE;
f) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
g) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
h) Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com a CONTRATANTE.
i) Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar a CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
j) Atender prontamente as reclamações da CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias;
k) Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação da CONTRATANTE;
l) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
m) Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento do serviço;
n) Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
o) Responsabilizar-se pela entrega do objeto sem ônus para a CONTRATANTE;
p) Assumir todas as despesas diretas ou indiretas, tais como material, salário, transporte, alimentação, diárias, acidente de trabalho, indenizações civis, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, ficando a CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício;
q) Não transferir a terceiros qualquer direito ou dever constante no contrato sem prévia concordância da CONTRATANTE;
r) Fornecer o Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade;
s) Vedada a veiculação de publicidade acerca do avençado, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
t) Fornecer arquivo com a base de dados das informações na hipótese de rescisão ou término da vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

O objeto do presente contrato poderá ser prorrogado automaticamente, pelo mesmo período, até

o limite de 48 (quarenta e oito) meses nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, após elaboração de competente procedimento administrativo, com atendimento das condições indicadas na legislação em vigor, assim que for solicitado pelo Fiscal do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subcláusula Primeira – Pela inexecução total ou parcial, o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP, garantida a ampla defesa, poderá aplicar à Contratada as sanções previstas no artigo art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, aquelas previstas no artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, e multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto adjudicado.

Subcláusula Segunda – Para fins de imposição de penalidades são consideradas infrações as condutas abaixo enumeradas, sendo certo que o rol abaixo é exemplificativo, podendo outras ocorrer, e da mesma forma serão passíveis de punição conforme prevê as disposições normativas que regem a matéria:

INFRAÇÕES	SANÇÃO
Não firmar o instrumento de contrato, quando convocado dentro do prazo previsto no edital (até 05 dias úteis, a contar da data da convocação).	Impedimento/Suspensão por até 02 anos.
Fraudar o procedimento de licitação.	Impedimento/Suspensão de 02 a 05 anos.
Apresentar declaração ou informação falsa, bem como adulterar documentos.	Impedimento/Suspensão de 02 a 05 anos.
Não promover a entrega do objeto da licitação no prazo e horário estipulado no contrato ou no prazo designado pela Contratante.	Multa de 10% e/ou Impedimento/Suspensão por até 02 anos.

Subcláusula Terceira – As penalidades aplicadas deverão sempre ser precedidas do devido processo legal, garantindo ao infrator o contraditório e a ampla defesa, cujo procedimento a ser observado será o previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

Subcláusula Quarta – Para aplicação das penalidades deverão ser observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, devendo ser considerados no momento do julgamento a gravidade da conduta do infrator, bem como o resultado lesivo dela decorrente.

Subcláusula Quinta – As multas aplicadas serão deduzidas do valor do saldo remanescente do contrato que ainda não foi repassado para a Contratada, sendo que na ausência de saldo, a multa deverá ser paga no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação oficial, e não o sendo feito poderá ser cobrada pela via judicial.

Subcláusula Sexta – As sanções previstas neste instrumento são independentes, podendo ser aplicadas de forma isolada ou, em casos de multas, cumulativamente com outras de maior gravidade.

Subcláusula Sétima – Não obedecer às características estipuladas implicará em aplicação de advertência e havendo recorrência do descumprimento do objeto poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993.

Subcláusula Única – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente Lei Federal nº 8.666/1993, suas alterações, demais legislações aplicáveis e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/1993, e dos princípios gerais de Direito Público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Maringá, Estado do Paraná para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Maringá, em ____ de _____ de 2017.

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense - CISAMUSEP
Zuleide Bezerra Dalla Costa

_____
CONTRATADA

Testemunhas

Nome:
Assinatura:
CPF/MF:

Nome:
Assinatura:
CPF/MF:

ANEXO I DA MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2017

1 – REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE

A solução ofertada deve atender todos os requisitos abaixo relacionados:

1.1 – Características Básicas:

1.1.1 – O sistema deverá possuir o idioma português (Brasil) e todos os documentos apresentados/gerados serão escritos na língua portuguesa.
1.1.2 – A unidade monetária padrão na implantação deverá ser o Real (R$).
1.1.3 – Ser um sistema totalmente baseado em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários finais, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas.
1.1.4 – Permitir a integração direta com outros sistemas existentes no CISAMUSEP, enviando e recebendo dados.
1.1.5 – Ser um sistema único, possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
1.1.6 – Suportar, de forma nativa, o tratamento de múltiplas imagens associadas aos colaboradores (fotos, documentos etc.).
1.1.7 – Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas.
1.1.8 – As mensagens, telas, textos de *help* e manuais da aplicação devem estar totalmente disponíveis no idioma português.
1.1.9 – Possuir consultas *on-line* de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
1.1.10 – A rotina de *help on-line* deve ser baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
1.1.11 – Suportar modelos de implantação e operação centralizada e/ou descentralizada com total segurança.
1.1.12 – Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos *menus* do próprio sistema.
1.1.13 – Permitir o armazenamento de informações históricas dos funcionários por tempo indeterminado.
1.1.14 – Permitir o registro das ocorrências ao longo da vida funcional dos empregados;
1.1.15 – Controle de avisos para vencimentos de férias, rescisões e aprovações pendentes via *e-mail;*
1.1.16 – Possuir mecanismos para migração das informações históricas, anteriores à implantação do sistema, existentes em meio magnético, para o novo sistema.
1.1.17 – Permitir o armazenamento de dados relativos a eventos ocorridos anteriormente à data de implementação do sistema.
1.1.18 – Todas as validações e consistências de informações devem ser feitas *on-line* com exibição de mensagens de erro no idioma português.
1.1.19 – Validação automática do dígito verificador de PIS, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
1.1.20 – Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos colaboradores e dependentes, tela a tela de forma independente.
1.1.21 – Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados nas telas das funções de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos).
1.1.22 – Aderência absoluta às legislações federal, estadual e municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação às mudanças da lei.

1.2 – Ambiente Operacional:

1.2.1 – Ferramentas na área de trabalho que proporcionem facilidade e agilidade no acesso, navegação e leitura das telas durante o uso do sistema, como:

a) Favoritos (atalho para telas e menus que o usuário mais utiliza);

b) Ferramenta de Pesquisa (localizar tela a partir da digitação de uma palavra);
c) Abertura de várias telas ao mesmo tempo;
d) Últimos Acessos (exibir as últimas telas ou relatórios utilizados pelo usuário).

1.2.2 – Possuir *Help* (Ajuda), em português, vinculado e direcionado as telas e campos do sistema com tecla de atalho padrão em todas as telas exemplo tecla "F10", estando o usuário com determinada tela aberta apertando a tecla "F10" deve abrir o Help referente ao campo onde o cursor esta posicionado.

1.3 – Importação e Exportação de Dados:

1.3.1 – O sistema deve disponibilizar ferramenta para criar rotinas de Importação e Exportação de Dados, lendo e gravando arquivos tipo TXT e deve utilizar diretamente as tabelas do sistema para gravação e leitura, sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
1.3.2 – A ferramenta deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.
1.3.3 – Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
1.3.4 – Permitir a inclusão de críticas e mensagens de erro, gerando LOG do processo de importação ou exportação realizado, evitando a geração de dados inválidos.
1.3.5 – Permitir a criação de telas de entrada para os modelos de importação e exportação de dados contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução da rotina.
1.3.6 – Os modelos devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
1.3.7 – Permitir a programação de rotinas de importação ou exportação de dados em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
1.3.8 – A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.

1.4 – Políticas de Segurança:

1.4.1 – A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas.
1.4.2 – O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e poder ser utilizada por usuários leigos em informática.
1.4.3 – O sistema conta com definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário.
1.4.4 – As senhas dos usuários são armazenadas na forma criptografada através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção do cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.
1.4.5 – Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.
1.4.6 – Permissão e bloqueio de acesso por empresa / órgão / estrutura organizacional / categoria funcional e funções, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos colaboradores de determinada empresa, órgão, lotação e suas lotações subordinadas e categoria funcional.
1.4.7 – Os usuários podem a qualquer momento alterar suas próprias senhas de acesso e para isso deverão informar a senha atual e a nova senha.
1.4.8 – Obrigar que as senhas dos usuários tenham as seguintes restrições: possam ter até 12 caracteres, sejam preenchidos no mínimo 3 caracteres, não possa ser igual ao código do usuário e composta por números e letras.
1.4.9 – Permitir que seja definido um intervalo máximo de dias para que os usuários alterem suas senhas de acesso ao sistema, de forma configurável.
1.4.10 – Quando o usuário for um funcionário da contratante, permitir que seu registro de usuário no sistema seja diretamente vinculado ao seu código de funcionário, de tal forma que se este funcionário tiver seu contrato rescindido, automaticamente o sistema impeça o seu acesso. A auditoria deve ser configurável, ou seja, pode-se definir quais funções serão auditadas.
1.4.11 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, no mínimo para as seguintes funções: cadastro de pessoas, cadastro de colaboradores, cadastro de

dependentes, promoções, transferências, movimentações de frequência, períodos aquisitivos de férias, programações de férias, reajustes salariais, afastamentos e licenças, rescisão de contrato, lançamentos de todas as verbas para a folha de pagamento, execuções de cálculos em geral e históricos financeiros.

1.5 – Perfis de acesso:
1.5.1 – Permitir a criação de perfis de acesso com atribuições de permissões de acessos diferenciados para cada perfil;
1.5.2 – Cada usuário deverá ser atrelado a um perfil de usuário, o que definirá o que ele conseguirá alterar e visualizar no *software*;
1.5.3 – Para cada usuário poderá ser definido a quais áreas da estrutura organizacional ele poderá alterar, visualizar ou não ter permissão de acesso.
1.5.4 – Controle automático de bloqueio de acesso de usuários, em caso de desligamento do mesmo.

1.6 – Relatórios:
1.6.1 – Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua visualização em tela antes de serem enviados para a impressora.
1.6.2 – Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos TXT, HTML, XLS (*Excel*), DOC (*Word*), JPG, CSV, PDF (*Adobe Reader*).
1.6.3 – Disponibilizar ferramenta para visualização dos relatórios gerados mesmo em equipamentos onde o sistema não esteja instalado.
1.6.4 – Comtemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios.
1.6.5 – Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
1.6.6 – Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
1.6.7 – Permitir a definição do nível de segurança dos relatórios. Para cada relatório definir o(s) grupo(s) de usuário ou usuário(s) que poderão executar o mesmo.
1.6.8 – Possibilidade de emissões totais (todos os colaboradores da organização), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).
1.6.9 – Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução.
1.6.10 – Permitir que o usuário possa definir e cadastrar no sistema uma parametrização de execução padrão dos relatórios e que esta parametrização possa ser modificada no momento da solicitação de execução dos mesmos.
1.6.11 – Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.

1.7 – Estrutura Organizacional
1.7.1 – Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios.
1.7.2 – O código de cada elemento de cada estrutura organizacional deve ser um campo alfanumérico, com no mínimo 10 dígitos, cujo conteúdo pode ou não ser estruturado.
1.7.3 – Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos.
1.7.4 – Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.
1.7.5 – Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
1.7.6 – Possibilitar a definição do colaborador responsável pelos colaboradores locados em cada item da estrutura organizacional.

1.8 – Tabelas Básicas
1.8.1 – Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos e localizações físicas ou estabelecimentos da organização.

1.8.2 – Suportar a parametrização das tabelas de cargos, juntamente com a tabela salarial respectiva.
1.8.3 – Suportar a parametrização da tabela de verbas, contendo todas as gratificações e descontos previstos.
1.8.4 – Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados e pontos facultativos que serão utilizados para o controle dos funcionários.
1.8.5 – Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

1.9 – Cadastro de Pessoal
1.9.1 – Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação.
1.9.2 – Controle e verificação das pessoas cadastradas pelo CPF alertando o usuário e realizando a vinculação dos contratos.
1.9.3 – Permitir o cadastramento de novos colaboradores com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha.
1.9.4 – Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dependentes, dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas, etc.
1.9.5 – Possibilitar que cada vínculo funcional possua um número de matrícula independente.
1.9.6 – Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: CLT estáveis, CLT não estáveis, ocupantes de cargos eletivos, estagiários, mensalistas, horistas, diaristas, comissionados, pensionistas de alimentos, aposentados, médicos, enfermeiros, terceiros, temporários etc., com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria.
1.9.7 – Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de dependentes com diversas informações pessoais e de identificação (nome, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, escolaridade, estado civil e documentação), além do tratamento de indicadores de Imposto de Renda, Salário Família e outros.
1.9.8 – Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de pensionistas de alimentos (no mínimo 3 por colaborador) com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais.
1.9.9 – Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, atributos distintos para cargo e função, associando cada um destes códigos a um valor ou faixa salarial independente.
1.9.10 – Permitir o armazenamento de dados de pagamentos e tratamento de condições particulares para os colaboradores.
1.9.11 – Permitir o registro das ocorrências administrativas que ocorram ao longo da vida funcional dos colaboradores.
1.9.12 – Permitir a pesquisa de colaboradores por nome, sobrenome ou por matrícula, no âmbito de todo o sistema.
1.9.13 – Emissão do relatório “Ficha de Registro de Empregado”.
1.9.14 – Emissão do relatório “Contrato de Trabalho por Tempo Determinado”.
1.9.15 – Emissão do relatório “Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado”.
1.9.16 – Emissão do relatório “Termo de Responsabilidade para Salário Família”.
1.9.17 – Emissão do relatório “Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda”.
1.9.18 – Emissão do relatório “Ficha de Salário Família”.
1.9.19 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.
1.9.20 – Suportar o armazenamento de diferentes imagens associadas aos colaboradores (fotos, documentos, etc.).
1.9.21 – Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos colaboradores do Consórcio, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás.

1.10 – Benefícios:
1.10.1 – Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.
1.10.2 – Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada colaborador no mês de referência) e cálculos (para desconto/pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).
1.10.3 – Efetuar os descontos de vale transporte não utilizados por motivo de falta em períodos anteriores.
1.10.4 – Possibilitar a administração de descontos referentes a convênios, farmácia, supermercado, empréstimos, etc. devendo estes serem importados através de arquivos texto.

1.11 – Empenho da Folha:
1.11.1 – Definida e parametrizada pelo usuário, com lançamentos gerados de forma automática ou por processamento, de tal forma que permita o lançamento dos valores de cada verba presente no cálculo da folha nas respectivas contas (partida e contrapartida) existentes no plano de contas e dotações orçamentárias.
1.11.2 – Permitir a definição das regras de transformação dos eventos em contas de diferentes planos contábeis (contabilidade fiscal, orçamento etc.).
1.11.3 – Possibilitar o empenho nas respectivas dotações orçamentárias.
1.11.4 – Possibilitar a contabilização / empenho dos valores de provisões de férias e 13º Salário.
1.11.5 – Geração de lançamentos individualizados por colaborador.
1.11.6 – Permitir a definição e cálculo de rateio por colaborador, exemplo colaborador transferido no meio do mês contabilizar as verbas até a data da transferência na dotação origem e o restante na dotação destino.
1.11.7 – Disponibilizar integração das informações do empenho da folha para o sistema administrativo financeiro utilizado pelo CISAMUSEP, por meio de arquivo texto ou *web service*.
1.11.8 – Permitir a alteração da fonte de recursos nos empenhos da folha mensal e de férias de forma que não seja necessária a alteração dos demais itens da dotação orçamentária;
1.11.9 – Receber os números de empenhos e operações de pagamento geradas pelo sistema administrativo financeiro utilizado pelo CISAMUSEP e gravar nas informações de empenho dos respectivos colaboradores, para composição dos arquivos exigidos pelo TCE/PR através do SIAP módulo de Folha de Pagamento.

1.12 – Demissões:
1.12.1 – Bloqueio do Colaborador desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema.
1.12.2 – Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento, etc.
1.12.3 – Tratamento da readmissão de colaboradores desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula).
1.12.4 – Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato.
1.12.5 – Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar, para serem processadas eventuais diferenças não computadas no cálculo da rescisão.
1.12.6 – Possibilidade de parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato.
1.12.7 – Suportar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto.
1.12.8 – Permitir a consulta a todos os históricos que o colaborador possuía enquanto ativo.
1.12.9 – Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho”.
1.12.10 – Emissão da GRFC (Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social) e Comunicado de Dispensa.
1.12.11 – Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego.
1.12.12 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

1.13 – Férias:

1.13.1 – Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada colaborador.
1.13.2 – Geração de previsão de férias para o ano subsequente.
1.13.3 – Integração nativa com as rotinas de frequência, afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias.
1.13.4 – Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos.
1.13.5 – Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada colaborador, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações.
1.13.6 – Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os colaboradores de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias.
1.13.7 – Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias.
1.13.8 – Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento.
1.13.9 – Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto.
1.13.10 – Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, mensal, armazenando para cada colaborador e resultado deste cálculo.
1.13.11 – Processamento de férias individuais.
1.13.12 – Processamento de férias coletivas, com opções de filtro, no mínimo pelo cargo e lotação.
1.13.13 – Emissão de comunicado de férias coletivas ao Sindicato dos Trabalhadores e ao Ministério do Trabalho, bem como listagem dos funcionários.
1.13.14 – Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso *on-line* a qualquer período.
1.13.15 – Rotina para interrupção do gozo de férias e reprogramação do gozo, aplicável na situação em que uma colaboradora grávida sai de férias e neste período ocorre o nascimento da criança, onde se interrompe as férias inicia a licença maternidade e no final da licença realiza o gozo dos dias restantes de férias.
1.13.16 – Emissão de relatório gerencial de férias, por colaborador, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de férias e data limite para programação.
1.13.17 – Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
1.13.18 – Emissão do relatório “Recibo de Férias”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
1.13.19 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias.
1.13.20 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para as programações de pagamentos de férias.
1.13.21 – Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para as programações de gozo de férias.

1.14 – Frequência, Afastamentos e Licenças

1.14.1 – Possibilitar a definição de diferentes calendários e permitir que estes sejam associados aos diversos órgãos ou localizações físicas do órgão.
1.14.2 – Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença, e suas respectivas regras de funcionamento para efeitos de cálculos, controle e impacto nas rotinas legais.
1.14.3 – Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de continuidade, deslocamento ou encerramento de períodos aquisitivos de férias e licença prêmio.

1.14.4 – Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de perda do direito do colaborador ao descanso semanal remunerado da semana em questão.
1.14.5 – Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de avos de direito a 13º salário.
1.14.6 – Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de tempo de serviço.
1.14.7 – Integração automática com todas as informações de afastamentos geradas em outros módulos (férias, exonerações, acidentes de trabalho, auxílio doença, atestados médicos, licenças remuneradas, entre outras).
1.14.8 – Validar o registro de afastamentos para os colaboradores de acordo com o sexo. Por exemplo: licença maternidade somente é válida para mulheres.
1.14.9 – Armazenar os registros históricos de frequência e afastamento dos colaboradores, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso *on-line* a qualquer período.
1.14.10 – Integração nativa com períodos aquisitivos para efeitos de controle de eventual perda de direito a férias.
1.14.11 – Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento em caso de afastamentos por doença ou acidente de trabalho.
1.14.12 – Histórico para estatísticas de absenteísmo sem limite de tempo.
1.14.13 – Permitir o tratamento automático da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do órgão e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do INSS, para os casos de afastamento.
1.14.14 – Cálculo de vale transporte referente à frequência do mês, descontando faltas e licenças do mês anterior.

1.15 Históricos
1.15.1 – Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada colaborador: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento etc.), advertência, suspensão, demissão, exoneração, aposentadoria e falecimento.
1.15.2 – Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada colaborador.
1.15.3 – Os históricos financeiros dos colaboradores devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso *on-line* a qualquer período.
1.15.4 – Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento.
1.15.5 – Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil etc.

1.16 – Obrigações Legais
1.16.1 – SEFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).
1.16.2 – Informe de Rendimentos.
1.16.3 – DIRF
1.16.4 – RAIS
1.16.5 – Cadastramento e pagamento automatizado do PIS / PASEP.
1.16.6 – CAGED.
1.16.7 – Atender integralmente as exigências do eSocial.

1.17 – Promoções e Transferências
1.17.1 – Permitir que nesta função os usuários indiquem, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário.

1.17.2 – Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções.
1.17.3 – Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, motivo.
1.17.4 – Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle.

1.18 Tabela de Verbas e Cálculos
1.18.1 – Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.
1.18.2 – Dispor também de ferramenta que permita escrever regras de cálculo mais complexas, não suportadas pelas parametrizações do cadastro dos eventos, a fim de automatizar também esses cálculos mais elaborados.
1.18.3 – Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para documentação.
1.18.4 – Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos e cancelamento, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos.
1.18.5 – Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.
1.18.6 – Definição de participação das verbas em rotinas legais, como DIRF, RAIS etc.
1.18.7 – Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas.
1.18.8 – Parametrização para cálculo automático ou não dos adicionais de tempo de serviço (anuênio etc.) considerando as informações e parâmetros existentes no cadastro do colaborador.
1.18.9 – Parametrização para cálculo automático ou não do adicional de assiduidade considerando as informações e parâmetros existentes no cadastro do colaborador.
1.18.10 – Parametrização da validação do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: adicional de periculosidade e adicional de insalubridade.
1.18.11 – Tratamento da exclusão automática do evento de gratificação de função, quando o colaborador for exonerado da função ou cargo em comissão, conservando apenas o pagamento relativo ao seu cargo original.
1.18.12 – Parametrização dos eventos de contribuição sindical, mensalidade sindical, contribuição assistencial e contribuição confederativa, com critérios variáveis de acordo com cada sindicato.
1.18.13 – Parametrização de um cadastro de índices cujos valores devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo, podendo ser utilizado para correções de valores.
1.18.14 – Possibilidade de utilização das moedas e índices, relativos ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos.
1.18.15 – Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família etc.) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.
1.18.16 – Possibilidade de utilização das tabelas de cálculos, relativas ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos.
1.18.17 – Controle de tratamento dos lançamentos para efeitos de substituição ou complementação de valores (na existência de mais que um lançamento para um mesmo colaborador/mês/evento o sistema soma os lançamentos existentes ou considera o último).
1.18.18 – Entrada de lançamentos para o mês corrente e para meses futuros, indicando início e fim de vigência.
1.18.19 – Entrada de lançamentos com indicação e controle automático da quantidade de parcelas a serem tratadas a partir de uma determinada data de referência.
1.18.20 – Lançamentos de substituição ou complementação de valores.
1.18.21 – Possibilidade de cálculos diferenciados na mesma verba por lotação, cargo, categoria, tipo de colaborador, etc.
1.18.22 – Execuções de cálculos totais (toda empresa), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).

1.18.23 – Suportar o tratamento de múltiplos regimes jurídicos, com diferentes características de processamento, em um mesmo processo de cálculo.
1.18.24 – Suportar a definição e execução de cálculos de folha de pagamento mensal.
1.18.25 – Suportar a definição e execução de cálculos de folha complementar.
1.18.26 – Suportar a definição e execução de cálculos de adiantamento quinzenal.
1.18.27 – Suportar a definição e execução de cálculos de férias (adiantamentos, pagamentos e recálculos).
1.18.28 – Suportar a definição e execução de cálculos de gratificações.
1.18.29 – Suportar a definição e execução de cálculos de 13º salário (adiantamentos, primeira parcela e segunda parcela).
1.18.30 – Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato.
1.18.31 – Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato complementar.
1.18.32 – Suportar a definição e execução de cálculos de provisões e encargos.
1.18.33 – Suportar a definição e execução de cálculos retroativos.
1.18.34 – Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de reajuste salarial.
1.18.35 – Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de rescisão de contrato.
1.18.36 – Apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias, pensões e depósitos judiciais.
1.18.37 – Controle das bases e descontos de INSS e IRRF para colaboradores que possuam mais de um vínculo empregatício.
1.18.38 – Permitir que o usuário visualize, opcionalmente, a depuração do processo de cálculo, em tempo de execução, operação a operação, evento a evento, e em tempo real.
1.18.39 – Emissão do relatório “Analítico da Folha de Pagamento”.
1.18.40 – Emissão do relatório “Resumo da Folha de Pagamento”.
1.18.41 – Emissão do relatório “Ficha Financeira Anual”.
1.18.42 – Emissão do relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
1.18.43 – Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por empresa ou órgão.
1.18.44 – Emissão do relatório “Relação Bancária”.
1.18.45 – Geração de arquivos de créditos bancários dos colaboradores para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.
1.18.46 – Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte e contagem de tempo de serviço.

1.19 – **Ponto Eletrônico**
1.19.1 – Atender as normas definidas pela Portaria 1.510 do MTE.
1.19.2 – Gerar os arquivos fiscais de acordo com Portaria 1.510 do MTE.
1.19.3 – Permitir a criação de escalas de revezamento com horários alternativos ao horário programado para o colaborador, para que o sistema use esses horários alternativos automaticamente, quando o colaborador trabalhar fora do seu horário padrão, possibilitando a redução de ocorrências a serem tratadas pelos homologadores.
1.19.4 – Indicação dos eventos de frequência, de cada colaborador, dia a dia, registrando todas as ocorrências tais como horas normais trabalhadas, horas noturnas, horas extraordinárias, ausências e afastamentos.
1.19.5 – Permitir a descentralização da homologação da frequência através de rotinas de programação de afastamentos, autorização de horas extras, trocas de horários e compensações, onde o usuário responsável registra as ocorrências somente para os colaboradores subordinados a ele.
1.19.6 – Disponibilizar relatórios que apresentem apenas os colaboradores cuja frequência contém ocorrências a serem tratadas e identifique aqueles dias que ainda não foram verificados pelos seus superiores, viabilizando o controle da ação dos homologadores na gestão descentralizada da frequência.
1.19.7 – Contemplar o controle de compensações de banco de horas, controlando saldos individualizados por colaborador, para permitir a elaboração de calendário anual de dias compensados a serem “pagos” com trabalho extraordinário em período programado.

1.19.8 – Permitir a programação e apuração das horas em sobreaviso ou prontidão.
1.19.9 – Permitir o abono de determinadas ocorrências de forma coletiva, através de filtros e a criação de regras de tratamento especiais (para tratar, por exemplo, atrasos generalizados causados por greves no sistema de transporte coletivo).

1.20 – Prestação de Contas
1.20.1 – Permitir a integração dos dados conforme *layout* definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para os aplicativos SIAP.
1.20.2 – Tratar as possíveis inconsistências antes da geração dos arquivos de integração.
1.20.3 – Geração de arquivos com opção de seleção de forma que o usuário possa definir quais arquivos quer gerar ou gerar todos em única execução.
1.20.4 – Permitir o cadastro de movimentações de forma individual e coletiva de colaboradores ativos, inativos e licenciados.
1.20.5 – Permitir cadastro de Atos, Editais e Decretos que não foram emitidos pelo sistema.
1.20.6 – Emitir relatórios e consultas dos dados exportados.
1.20.7 Possibilitar cadastros de editais que geram movimentações para o SIAP.
1.20.8 – Possuir controle das informações enviadas, evitando duplicidade e garantindo que todas as movimentações mesmo de competências anteriores sejam enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
1.20.9 – Possuir ferramenta para bloquear a alteração e exclusão de qualquer informação do sistema que tenha sido base para uma movimentação enviada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
1.20.10 – Possuir rotina de validação das informações na geração dos arquivos, gerando log com as inconsistências.
1.20.11 – Disponibilizar na geração dos arquivos do SIAP relatórios com informações dos Agentes Políticos que devem ser cadastrados manualmente, visto que o módulo de validações não possui *layout* para importar tais informações.
1.20.12 – Possuir ferramenta de geração de movimentações para o SIAP a partir dos outros módulos da solução sem a necessidade de retrabalho.
1.20.13 – Possibilitar a rastreabilidade da origem das movimentações enviadas para SIAP.
1.20.14 – Conter as tabelas padrões definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2 – IMPLANTAÇÃO
2.1 – Na etapa de implantação da solução de Gestão de Pessoas, devem ser executadas as seguintes atividades em um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após emissão da ordem de serviço:
2.1.1 – Disponibilização do sistema aos usuários do consórcio;
2.1.2 – Importação da base de dados atual, que será disponibilizada em arquivo magnético;
2.1.3 – Configuração e adequação das rotinas praticadas pela contratante;
2.1.4 – Configuração das políticas de segurança para os usuários;
2.1.5 – Treinamento operacional para os usuários;
2.1.6 – Acompanhamento do 1º fechamento mensal da folha de pagamento;
2.1.7 – Acompanhamento do 1º fechamento mensal da frequência;
2.1.8 – Acompanhamento do 1º envio dos arquivos para o SIAP.

3 – SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO
3.1 – Após a implantação da solução de gestão de pessoas, deverá ocorrer a prestação de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, conforme segue:
3.1.1 – Adequação às exigências legais

a) A Contratada deverá realizar, sem ônus adicional à contratante, todas as alterações necessárias no sistema em razão de mudança da legislação, normas regulamentares ou exigências dos órgãos competentes. Além disto, todos os novos *releases*, versões, atualizações, modificações e melhoramentos incorporados pela fabricante do sistema e/ou pela Contratada nos módulos contratados deverão ser disponibilizados sem custo adicional;

b) Todos os custos deverão ser cobertos pelo valor fixo da mensalidade.

3.1.2 – Manutenção preventiva e corretiva

a) O serviço de manutenção visa a correção de erros ou mau funcionamento dos módulos contratados.

b) Os serviços de manutenção deverão contemplar todos os sistemas. Estes serviços a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços de correção de erros lógicos, implementação de rotinas e relatórios no sistema de interesse específico da contratante, visando atender as peculiaridades dos serviços locais.

c) A Contratada deverá disponibilizar em seu escritório, no período integral de seu funcionamento, um corpo técnico com a responsabilidade de manter o sistema em disponibilidade.

d) A Contratada deverá sanar ou contornar eventuais erros ou problemas apresentados pelo sistema conforme os indicadores estabelecidos pelos parâmetros de qualidade exigidos para o serviço conforme item 5.1.4.

3.1.3 – Suporte técnico

a) O suporte técnico deverá elucidar dúvidas sobre o funcionamento, operacionalização, instalação, utilização e correções dos módulos contratados.

b) Identificar, analisar, desenvolver e implantar todas as necessidades e alterações legais nos produtos implantados sem custo adicional;

c) Especificar a implementação de novas funcionalidades demandadas pelos usuários, orçando-as em quantidade de horas-técnicas necessárias para seu desenvolvimento e implantação, desde que não estejam contempladas neste Termo de Referência;

d) Aperfeiçoar as funcionalidades através de novos processos, novas tecnologias;

3.1.4 – Parâmetros de qualidade de serviço: Os serviços acobertados pela manutenção deverão obedecer aos seguintes parâmetros de qualidade:

3.1.4.1 – Interrupção programada

Em caso de interrupção programada de operação do sistema, tais paradas devem ser agendadas com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e executadas em datas e horários em que haja o menor impacto à gestão, tais como feriados, finais de semana ou após o horário de expediente.

3.1.4.2 – Situações que restringem totalmente o uso do sistema ou módulo

O prazo máximo para solução e/ou contorno do problema é de 04 (quatro) horas úteis após identificação e registro do mesmo. Entende-se por contorno uma solução paliativa que permita a operação em seus processos sem impactos aos colaboradores e/ou controles e funções internas.

3.1.4.3 – Situações de problemas que não restringem o uso do sistema

O prazo máximo para solução e/ou contorno do problema é de 48 (quarenta e oito) horas úteis após identificação e registro do mesmo. Entende-se por contorno uma solução paliativa que permita a operação em seus processos sem impactos ao colaborador e/ou controles e funções internas.

3.1.4.4 – Orçamento das alterações solicitadas

O prazo máximo para especificação da solução, divulgação do orçamento da quantidade de horas a serem utilizadas e do cronograma de desenvolvimento da mesma é de 10 (dez) dias úteis após o registro da necessidade.

3.1.4.5 – Da metodologia

A empresa deverá possuir um número de telefone para atendimento como também um *software* de *help desk*, o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de manutenção dos módulos, registrando as seguintes informações:

a) Número único para cada chamado;

b) Data e hora do registro;

c) Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam documentar o problema ou solicitação;

e) Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e *status*;

f) Detalhes do que foi feito para solucionar o problema.

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/PR
Fone: (44) 3224-1422 – e-mail: compras@cisamusep.org.br

ANEXO XX

Documentos necessários para emissão do CRC

CADASTRO DE FORNECEDORES	
RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR:	
CNPJ/CPF:	**Nº ISSQN:**
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	**CEP:**
MUNICIPIO:	**ESTADO:**
TELEFONE/FAX:	
E-MAIL	
NOME PESSOA P/ CONTATO:	
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: "Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente".	
1 – Registro comercial, no caso de firma individual.	
2 – Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, a Ata registrada da Assembleia de Eleição da Diretoria.	
3 – Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os Estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas.	
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.	
5 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).	
6 – Prova de inscrição no cadastro de Contribuinte Municipal ou Alvará de Funcionamento relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação.	
7 – Cópia autenticada da cédula de identidade dos sócios ou documento equivalente com foto. Caso o quadro societário seja composto por pessoa jurídica também deverá apresentar cópia autenticada do Contrato Social (ou Estatuto da empresa em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada) das empresas que compõem seu quadro societário acompanhada de cópia autenticada de cédula de identidade ou documento equivalente com foto dos administradores de todos os contratos.	
8 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);	
9 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;	
10 – Prova de regularidade relativa à Débitos Trabalhistas (CNDT).	

REFERÊNCIAS (no mínimo 03 com telefones)

BANCÁRIA:
COMERCIAL:

CLIENTES:
Declaramos, para os devidos fins, aceitar as condições gerais de cadastramento do CISAMUSEP e assumirmos inteira responsabilidade pelas informações nele prestadores, pela documentação e demais informações apresentadas, que são expressão de verdade.

_____, em ____ de _____ de 2017.

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

ANEXO XXI

PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

Retiramos via Internet, do Site do **Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP**, a Proposta de Fornecimento de edital, referente a **TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017.**

Retirado dia, ____ de _____ de 2017.

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ :_____ **Inscrição Estadual:** _____

Endereço : _____

Cidade : _____**Cep :** _____ **Estado:** _____

Fone: _____ **Fax:** _____

E-mail: _____

Pessoa para Contato: _____

Assinatura: _____

OBS 1: Para participação da Tomada de Preços é **INDISPENSÁVEL** a devolução do Protocolo de Retirada de Edital, via FAX – (44) 3224-1422 – ou E-MAIL - compras@cisamusep.org.br - para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário.

OBS 2: Toda informação adicional deste certame será divulgado conforme exigência em lei. Faz-se saber que o não envio deste documento preenchido corretamente, exime a comissão da obrigação de qualquer eventual informação desta Tomada de Preços diretamente ao licitante.