



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS PARA A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ACOMPANHADA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ – SP.

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n° 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° SECADM/LIC 158/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: dia 09 de agosto de 2018

HORÁRIO: a partir das 09:00 horas

LOCAL: Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215, Pq. Interlagos, Aguai – SP.

O Senhor JONAS CAVARETTO DA SILVA JUNIOR, pregoeiro designado pela municipalidade, usando a competência delegada na Portaria nº. 080 de 18 de abril de 2018, torna público que se acha aberta, licitação na modalidade PREGÃO (presencial) n° n° 042/2018, do tipo MENOR PREÇO – Processo Administrativo nº 158/2018, objetivando a contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado nas formas da lei, que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

A sessão de processamento do pregão será realizada na Sede da Prefeitura Municipal – Sala de Licitações, situado na Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos – Aguai - SP, iniciando-se no dia 09 de agosto de 2018, às 09:00 horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

VISITA TÉCNICA: A visita técnica é **facultativa** e deverá ser **agendada** com antecedência, junto ao Seção de Processamento de Dados do Município pelo fone (19) 3653-7110 com o funcionário responsável e realizada em horário de expediente, nos locais de implantação dos sistemas. Esta visita poderá ser realizada desde a divulgação do edital até a data prevista para abertura dos envelopes.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias, do exercício financeiro de 2018, e serão suplementadas, se necessário, sendo assim codificadas:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SISTEMAS (INCLUSO: licença, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva)	SECRETARIA MUNICIPAL DE	Cód. Reduzido ou Ficha Orçamentária de 2018	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.	Sistema de contabilidade pública, planejamento municipal e tesouraria.	FAZENDA	94	02.03.03 04.123.0009.2012 3.3.90.39.00 01.110.0000
2.	Sistema de tributação municipal.	FAZENDA	77	02.03.01 04.123.0009.2010 3.3.90.39.00 01.110.0000
3.	Sistema de controle interno	GABINETE	20	02.01.01 04.122.0002.2002 3.3.90.39.00 01.110.0000
4.	Sistema de compras e licitações	ADMINISTRAÇÃO	153	02.04.04 04.122.0011.2018 3.3.90.39.00 01.110.0000
5.	Sistema de folha de pagamento	ADMINISTRAÇÃO	130	02.04.03 04.122.0011.2015 3.3.90.39.00 01.110.0000
6.	Sistema de recursos humanos	ADMINISTRAÇÃO	130	02.04.03 04.122.0011.2015 3.3.90.39.00 01.110.0000
7.	Sistema de estoque.	ADMINISTRAÇÃO	162	02.04.05 04.122.0011.2019 3.3.90.39.00 01.110.0000
8.	Sistema de patrimônio	ADMINISTRAÇÃO	170	02.04.05 04.122.0011.2020 3.3.90.39.00 01.110.0000
9.	Sistema de controle de frotas	ADMINISTRAÇÃO	120	02.04.02 04.122.0011.2014 3.3.90.39.00 01.110.0000
10.	Sistema de protocolo	ADMINISTRAÇÃO	111	02.04.01 04.122.0011.2013 3.3.90.39.00 01.110.0000
11.	Portal da transparência	ADMINISTRAÇÃO	178	02.04.06 04.126.0011.2021 3.3.90.39.00 01.110.0000
12.	Portal do cidadão	ADMINISTRAÇÃO	178	02.04.06 04.126.0011.2021 3.3.90.39.00 01.110.0000
13.	Portal do servidor	ADMINISTRAÇÃO	130	02.04.03 04.122.0011.2015 3.3.90.39.00 01.110.0000
14.	Sistema de gestão de cemitérios	PLANEJAMENTO, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE	614	02.07.06 15.452.0022.2062 3.3.90.39.00 01.110.0000
15.	Sistema de procuradoria jurídica	NEGÓCIOS JURÍDICO	61	02.02.01 03.092.0007.2008 3.3.90.39.00 01.110.0000
16.	Sistema de informações gerenciais	ADMINISTRAÇÃO	178	02.04.06 04.126.0011.2021 3.3.90.39.00 01.110.0000
17.	Sistema de gestão de saúde e saúde domiciliar	SAÚDE	466	02.06.01 10.122.0020.2047 3.3.90.39.00 01.310.0000
18.	Sistema de gestão social	DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA	783	02.09.01 08.244.0024.2073 3.3.90.39.00 01.510.0000
19.	Sistema de gestão da educação	EDUCAÇÃO	197	02.05.01 12.122.0012.2023 3.3.90.39.00 01.220.0000

Em exercícios futuros, correspondentes à vigência do presente contrato, as despesas com a prestação dos serviços correrão a conta de dotações orçamentárias próprias para atendimento de despesas da mesma natureza.

LOCAL PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

Gerência de Licitações

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215, Pq. Interlagos, Aguai/SP - Tel.: (19) 3653-7188.

e-mail: compras@aguai.sp.gov.br e licitacoes@aguai.sp.gov.br

1 - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

evolutiva, para a Prefeitura Municipal de Aguaí – SP, conforme especificação do objeto constante do Anexo I deste Edital.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam às exigências de habilitação.

2.2. Não será permitida a participação:

2.2.1. De interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;

2.2.2. De sociedades empresárias consorciadas.

3 A participação nesta licitação implica no atendimento ao preenchimento de todas as condições de habilitação e requisitos da proposta.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro equivalente, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedade(s) simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados no subitem “3.1.1”, que comprovem os poderes do mandante para a outorga;

3.1.2. O representante credenciado, além de documento oficial de identificação que contenha foto, deverá apresentar a carta de credenciamento, conforme o modelo constante do Anexo IV, com firma reconhecida do signatário, juntamente com documento que demonstre poderes para tanto;

3.1.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

3.1.4. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem “3.2” deste Edital, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições do subitem “3.1.1”.

3.2. É facultada a apresentação de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital e apresentada fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);

3.3. Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio;

3.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas 1 (uma) credenciada;



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

3.4. Na hipótese de não haver credenciamento, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

3.5. Encerrado o prazo pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.

3.6. Salvo autorização expressa do Pregoeiro, a qual deverá constar em Ata, a ausência do Credenciado em qualquer momento da Sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes números 1 e 2;

4.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente e demais dados para identificação, como endereço e telefone, os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ

ENVELOPE Nº: 1 – PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LIC: 158/2018

PROPONENTE

À PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ

ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LIC: 158/2018

PROPONENTE

4.3. A proposta deverá ser elaborada em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração;

4.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio;

4.5. Os documentos de habilitação eventualmente emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado;

4.6. A "Proposta Comercial" deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa licitante.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer a sua identificação na folha contendo, no mínimo: a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e número do "FAX" e e-mail, se houver;

5- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

5.1.1. Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual ou municipal;

5.1.2. Número do processo e do Pregão;

5.1.3. Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência (Anexo I), podendo o licitante utilizar o modelo de proposta constante no Anexo V deste Edital.

5.1.4. Preço unitário por item e total dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso (admitindo-se no máximo duas casas decimais após a vírgula), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

5.1.4.1. Não será admitida cotação inferior a quantidade total dos itens constantes no edital.

5.1.4.2. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

5.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.3. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de desistência, reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

4 - O preço ofertado é fixo e irrevogável; para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

6 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

Para a habilitação de todos licitantes, inclusive as microempresas, empresas de pequeno porte, e pessoas físicas, deverão apresentar a documentação completa, na seguinte conformidade:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2.. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

6.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem "6.1.2";

6.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de provada diretoria em exercício;



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

6.1.6 - Os documentos relacionados nos subitens “6.1.1” a “6.1.5” não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.2.3. Comprovação de regularidade de débito com a, **Fazenda Estadual** (Certidão de Regularidade e ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, ou Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado da Sede da Licitante emitida via internet ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei e **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Tributos Mobiliários) da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

6.2.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**) mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN -Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

6.2.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

6.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida via internet pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho);

6.2.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.2.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, conforme Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; e

6.2.9. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “6.2.8”, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida há no máximo 90 dias



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

pelo distribuidor da sede da empresa licitante; e

6.3.2. No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar, na fase de habilitação, o Plano de Recuperação Judicial devidamente homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

6.4. CAPACITAÇÃO TÉCNICA

6.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) necessariamente em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já forneceu os serviços similares do objeto da presente licitação;

6.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.5.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo contido no Anexo III;

6.5.2. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo contido no Anexo IV;

6.5.3. Termo de Ciência e Notificação Anexo IX devidamente assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador.

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.6.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.6.2. Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz; e

6.6.3. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens “6.1” a “6.5”.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

7.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

7.3.1. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

7.3.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

7.3.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

7.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.3.3. Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.4.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.4.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.3. Para efeito de seleção será considerado o **menor preço global**.

7.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais)** entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.

7.7. Os representantes dos licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meio de seus telefones celulares ou outro meio eletrônico disponível desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.

7.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.9.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.10. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto.

7.11. Para efeito do item anterior, ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

7.11.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

7.11.2. Não sendo classificada em primeiro lugar microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem “7.11.1”, serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem “7.10”, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

7.11.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa e empresas de pequeno porte que se enquadram no percentual estabelecido no subitem “7.10”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;

7.11.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pelo Pregoeiro, para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos sob pena de preclusão;

7.11.5. Na hipótese de não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.11.6. O disposto no subitem “7.10” somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

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

7.15. Considerada aceitável a oferta de **menor preço global**, será verificado a conformidade do sistema ofertado com o objeto da licitação.

7.15.1. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no Anexo I do presente edital, a empresa primeira classificada no certame deverá apresentar em equipamento próprio, logo após a finalização dos lances, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório. O Pregoeiro, com apoio de uma Equipe Técnica, exigirá a apresentação de pleno atendimento de todos os requisitos técnicos e funcionalidades previstos neste edital, e seu atendimento deverá ser obrigatório sob pena de desclassificação da licitante. Fica assegurado o direito exclusivo do PREGOEIRO de marcar nova data para verificação ou conclusão da apresentação de conformidade com os requisitos, caso se faça necessário por algum motivo relevante e justificado.

7.15.2. Justificativa da não verificação de conformidade: não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. O julgamento restringe-se à hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta vencedora com as especificações do edital.

7.15.3. A verificação da conformidade das propostas com os requisitos do edital há de ser feita em sessão pública. O mesmo ocorre com a proposta, no que diz respeito à aceitabilidade do menor preço ofertado.

7.15.4. Caso o sistema não atenda os requisitos contidos no Anexo I do edital, ou o licitante deixe de cumprir com esta exigência, sua empresa será desclassificada, convocando-se a segunda colocada para a mesma finalidade. Atendidos os requisitos do edital quanto a conformidade com o objeto licitatório, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.16. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada apresentação de documentos novos.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

7.17. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.18. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.19. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.20. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.21. Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de apoio e licitantes presentes.

7.21.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

7.22. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará:

8.2.1. A decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo ao Ordenador da Despesa para a homologação;

8.2.2. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

8.2.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

8.2.4. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.3. A adjudicação será feita para a prestação global dos serviços.

9 – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no Termo de Referência constante no Anexo I.

10 - DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Constatando-se o recebimento definitivo pelo MUNICÍPIO será efetuado o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante o encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês anterior, e proporcional ao período.

10.1. As Notas Fiscais deverão ser elaboradas em consonância com as Notas de Empenho, correspondentes às despesas de cada secretaria municipal.

10.2. O recebimento definitivo será dado, mensalmente, em até 04 (quatro) dias úteis após a conclusão dos serviços de cada mês.

10.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e seu vencimento ocorrerá em no mínimo 02 (dois) dias após a data de sua apresentação válida.

11 – DO PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada preferencialmente no Banco do Brasil S/A e/ou Caixa Econômica Federal.

11.2. Os valores contratados somente serão reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice IPCA/IBGE apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da CONTRATADA neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste, cujas alterações dos valores recairão sobre às mensalidades.

11.3. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

11.4. Não serão objetos de reajustes e revisão, os serviços de implantação e migração de dados.

11.5. Durante a implantação e migração de dados não será pago qualquer valor referente a locação dos softwares.

11.6. Os valores correspondentes aos serviços de implantação e migração de dados serão pagos somente no primeiro ano da vigência contratual.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta constitui o Anexo VIII do presente ato convocatório. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guardam absoluta conformidade com a minuta, parte integrante deste Edital.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

12.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem “12.1.1”, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

12.2. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem “12.1.1”, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública, com vistas à celebração da contratação.

12.3. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.

12.4. Todos os Softwares deverão ser fornecidos e desenvolvidos pela mesma empresa, devido necessidade de compatibilidade.

16.5. A contratada deverá se comprometer, sempre que houver alteração na legislação, ou ainda, surgir a necessidade de desenvolvimento de ferramentas de quaisquer dos sistemas contratados, atendê-la no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da solicitação por escrito encaminhada pela municipalidade.

13 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1. O atraso na execução do serviço contratado, segundo definido na solicitação de serviços expedidas pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso, por dia.

13.2. Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

13.3. Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração).

13.3.1. Decorrido o prazo de defesa prévia – e sendo esta julgada improcedente -, a CONTRATANTE aplicará multa diária de 1% (um por cento), do valor do(s) item(s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 (trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

13.4. A aplicação de multas a que alude esta Cláusula não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Contrato e no Edital que lhe deu origem.

13.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma -, observado o disposto no **subitem 11.7** deste



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo do Edital, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

- a. Advertência;
- b. Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;
- c. Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;
- d. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (anos) anos;
- e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, onde esta será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção com base no item anterior.

13.6. O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de aplicação de advertência, multa e impedimento com a Administração, e de 10 (dez) dias úteis, na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.7. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal n.8.666/93 e alterações posteriores.

13.8. O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Aguai, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial ou poderão ser cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

13.9. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

14 - GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da assinatura do contrato, a Prefeitura Municipal exigirá da licitante vencedora garantia no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato;

14.2. A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

14.2.1. Caução em dinheiro;

14.2.2. Seguro-garantia, na forma da legislação aplicável;

14.2.3. Fiança bancária.

14.3.4. A fiança bancária deverá conter:

a) Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;

b) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

c) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93.

14.3. Se efetuada por meio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto às agências do **Banco do Brasil S.A** com depósito ou transferência bancária para a agência **0275-5**, conta corrente **19.830-7**, em nome da **Prefeitura Municipal de Aguai/SP**;



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

14.4. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, previstas neste edital.

15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

15.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.

15.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, e pelos licitantes presentes que desejarem.

15.4. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo - D.O.E. e no site da Prefeitura Municipal de Aguai.

15.5. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo - D.O.E. e no site da Prefeitura Municipal de Aguai.

15.6. Os envelopes não abertos contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.

15.7. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.7.1. As impugnações somente serão aceitas em vias originais protocoladas na Seção de Licitações e Contratos, conforme artigo 41, §1º, da Lei 8.666/93.

15.7.2. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1(um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

15.7.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.8. A apresentação de proposta implica no perfeito entendimento do objeto licitado e aceitação pelo proponente de todos os termos deste Edital.

15.9. À Prefeitura de Aguai fica reservado o direito de revogar a presente licitação, por justas razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.

15.10. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16 – DOS ANEXOS

Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- I – Termo de Referência;
- II – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação constantes do Edital;
- III – Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- IV – Declaração da inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Administração Pública;

V – Modelo de Formulário Proposta;

VI – Atestado de Visita Técnica (opcional);

VII – Modelo de declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

VIII – Minuta contratual;

IX – Modelo de Termo de Ciência e Notificação.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Aguai, Estado de São Paulo.

Aguai, 13 de julho de 2018

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS MONTEIRO

Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/ LIC 158/2018

1.OBJETO

A presente licitação tem como objeto a contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal de Aguai.

2.JUSTIFICATIVA

A necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos satisfazendo as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

3.DESCRICÃO DO OBJETO

3.1 SISTEMAS LICENCIADOS E SERVIÇOS DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ

1 Licenças para:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SISTEMAS (INCLUSO: licença, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva)
1.	Sistema de contabilidade pública, planejamento municipal e tesouraria.
2.	Sistema de tributação municipal.
3.	Sistema de controle interno
4.	Sistema de compras e licitações
5.	Sistema de folha de pagamento
6.	Sistema de recursos humanos
7.	Sistema de estoque.
8.	Sistema de patrimônio
9.	Sistema de controle de frotas
10.	Sistema de protocolo
11.	Portal da transparência
12.	Portal do cidadão
13.	Portal do servidor
14.	Sistema de gestão de cemitérios
15.	Sistema de procuradoria jurídica



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

16.	Sistema de informações gerenciais
17.	Sistema de gestão de saúde e saúde domiciliar
18.	Sistema de gestão social
19.	Sistema de gestão da educação

2 Serviços Técnicos:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO
20	Serviços de implantação e migração de dados com suporte técnico, treinamento e manutenções

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

1. Sobre os Computadores Clientes onde rodarão as Aplicações

1.1. Independentemente da Plataforma das Aplicações (Web ou Desktop's), o Sistema deve garantir seu funcionamento na seguinte configuração mínima de hardware e de sistema operacional, dos computadores onde serão instalados as Aplicações do Sistema:

**Processador de 32 bits 1Ghz,
Memória RAM de 512 Mb,
Monitor VGA
Sistema Operacional Windows XP SP1**

2. Sobre o Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados e Servidor de Aplicação

2.1. As Aplicações e o Banco de Dados deverão ser obrigatoriamente implantados nos Computadores Servidores de Aplicativos e de Banco de dados indicados por, e de propriedade da Prefeitura. É de responsabilidade da Administração a guarda das informações do banco de dados, a manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

2.2. O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados deve ser de Licença Gratuita ou de Código Aberto, e capaz de operar nas Plataformas Linux com Kernell 2.6. ou Superior, ou Windows, em sistemas operacionais de 32 ou 64 bit's.

2.3. O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados deve rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução ou então, caso seja SGBD proprietário não deverá gerar qualquer custo adicional para as contratantes.

2.4. Serão aceitos apenas Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados que tenham origem e garantia do fabricante.

2.5. Sendo um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados proprietário, fica sob responsabilidade da Contratada toda estrutura necessária para integração entre o Banco de Dados e a Aplicação fornecida.

2.3. As transações com o SGDB (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) devem utilizar o conceito ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial de seus relacionamentos, que deverá ser realizada pelo SGBD, nunca pelo aplicativo, ganhando assim desempenho na Aplicação.

2.4. Independentemente da tecnologia aplicada, o Sistema deve ser baseado no Conceito de Controle de Transação, mantendo a segurança e a integridade do Banco



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

de Dados em casos de queda de energia, falhas de software ou de hardware.

2.5. O Sistema não deve possuir limitações com relação a número de registros, salvo àquelas relativas à limitações da própria tecnologia do Banco de Dados. Havendo algum evento neste sentido, a Contratada é a responsável em propor e implementar uma solução, para que em nenhum momento haja a parada ou bloqueio de operações do Sistema.

3. Sobre a Atualização do Sistema

3.1. O Sistema deve possuir atualização de versão pela Internet. Deverá ser oferecido opção de ser automática ou programada, de acordo com a necessidade da Administração. Esta atualização deverá acontecer de forma automática nos computadores onde estarão instaladas as Aplicações dos Operadores do Sistema, sem necessidade de intervenção do Usuário.

3.2. A responsabilidade das atualizações e todo ônus que possa ser causado em operacionalização (erros de Aplicação, perda de dados) é de responsabilidade exclusiva da Contratada, ficando a Prefeitura Municipal apenas com a incumbência de permitir o acesso aos meios necessários, de forma agendada previamente.

3.3. Portanto, a atualização dentro do Sistema, somente poderá ser realizada com usuários que possuam acesso para tal, devidamente autenticados.

3.4. O Sistema deve permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.

4. Sobre o Sistema de Cópia de Segurança (Backup)

4.1. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), integrado ao Sistema, e podendo ser executado com o sistema em execução pelos Operadores. A rotina de Backup deve permitir que o usuário estipule um prazo para que o sistema lhe informe da necessidade de realização do backup, bem como a possibilidade de agendamento para execução.

4.2. Quando se tratar de uma aplicação WEB, o backup deve ser realizado diretamente na Nuvem sobre a responsabilidade da Contratada. A Contratada também fica responsável pela salva guarda dos Dados gerados, e pela contingência dos mesmos, tratando eventuais problemas.

4.3. Quando a aplicação estiver em um Servidor de Dados local da Prefeitura, a rotina de backup fica sobre a responsabilidade da Contratada, que fiscalizará e fará o acompanhamento da mesma, tratando eventuais falhas do Sistema no procedimento. Já a salva guarda dos dados fica sob responsabilidade da Prefeitura.

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

4.4.1 Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

4.4.2 Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

4.4.3 Permitir agendamento do backup;

4.4.4 Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

4.4.5 Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;

4.4.6 Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

4.4.7 Possuir relatório de backups efetuados.

5. Suporte Técnico e Ajuda (Help Desk):

5.1. A empresa Contratada deverá obrigatoriamente oferecer os seguintes canais de Suporte Técnico para os Sistemas Contratados e Interação com o Usuário do Sistema:

- Suporte técnico por telefone;



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- E-mail;
- **Conexão remota aos computadores da Prefeitura, através de ferramenta indicada pela Seção de Informática e Processamento de Dados desta municipalidade e sempre mediante autorização prévia do usuário reclamante;**
- **Via site (formulário de abertura de chamado ou chat);**
- **Ou mesmo deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada, in loco sem custo adicional, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.**

5.2. Todo novo Chamado Técnico, deverá gerar um número de protocolo onde seja possível ao reclamante acompanhar o andamento de sua solicitação.

5.3. Todo chamado técnico que precisar resultar num acesso ao computador Servidor de Dados ou de Aplicações da Administração, deverá ser informando com antecedência a Seção de Informática e Processamento de Dados da Prefeitura, para verificação de disponibilidade de uso e aceite dos Termos de Condições de Uso.

5.4. O Sistema deve possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento. Esta ajuda deve ser sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

6. Documentação dos Sistemas

6.1. Deverá ser fornecido um Manual de Uso de todos os Módulos que compõe o Sistema, com todos os recursos de Operação Disponível no mesmo, em formato digital em PDF ou disponível através de link na internet definitivo.

7. Segurança da Informação

7.1. O Sistema deve obrigatoriamente ter controle de auditoria automática das operações efetuadas, registrando arquivo de Log, registrando dados como inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.

7.2. O Sistema deve oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizados por usuário, considerando a função e o papel ao qual ele pertença (Perfil).

7.3. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

7.4. O Sistema deve possuir armazenamento criptografado de todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.

8. Características Técnicas Comuns do Sistema e seus Aplicativos

8.1. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.

8.2. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto através da rede internet, em relação ao servidor de aplicações.

8.3. O Sistema deve ser Multiusuário, Multitarefa e Multiplataforma concomitantemente.

8.4. Deve permitir cadastramento de usuários, em quantidade a ser definida pela Contratante. Bem como a organização e a classificação destes em hierarquia, com controle de nível de



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

acesso, senhas individuais, podendo ser configurado permissões para cada usuário de inclusão, alteração, consulta e exclusão de dados. O tipo de acesso que cada usuário operador do Sistema terá, deve ser definido pelo seu Superior Imediato da Secretaria/Seção correspondente. A contratada deverá liberar um novo cadastramento de usuário, sempre que a municipalidade julgar necessário, sem custos adicionais.

8.5. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou exclusões.

8.6. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.

8.7. O Sistema deve ser programado para utilizar em todas suas funcionalidades, o ano com quatro algarismos.

8.8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação. Desta forma, assegurando os dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.

8.9. O Sistema deverá atender a Lei Complementar nº 131/09 (Lei da Transparência), com a geração automática dos dados para um Aplicativo interno do Sistema como a funcionalidade de ser um Portal de Transparência, gerando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

8.10. Este portal deve ser obrigatoriamente uma Aplicação de Plataforma Web, que possa ser acessado através de um em link HTTP ou HTTP's. E que através deste link possa ser publicado na Internet, e linkado na da página eletrônica da Prefeitura Municipal.

8.11. Os Sistemas podem ser oferecidos através de Aplicações via Web, através de aplicativos DESKTOP's, ou de forma híbrida. Respeitando que quando se tratar de Sistemas do mesmo Lote do certame, os mesmos devem garantir total integração e funcionamento entre seus Módulos de Sistemas, através de Integração on-line plena entre todos os módulos envolvidos.

8.12. Se Aplicações Desktop, o sistema deve ser compatível com o Sistema Operacional Windows, no mínimo a partir da Versão Windows XP SP1. 32 ou 64 bits.

8.13. Tratando-se de Aplicações Web, o sistema deve ser compatível no mínimo com o Internet Explorer versão 8 do Sistema Windows. Deve ser também compatível com os Navegadores Web gratuitos ou de Código Aberto mais comumente utilizados: Firefox, Google Chrome, Opera, independentemente da plataforma do Sistema Operacional utilizado (Windows ou Linux).

8.14 Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

8.15 Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.

8.16 Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").

8.17 Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

8.18 Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

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

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

8.21 Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário;

8.22 Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.

8.23 Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

8.24 Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

9. IHC – INTERFACE HOMEM MÁQUINA

9.1. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.

9.2. Nas telas que possuem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas.

9.3. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.

9.4. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.

9.5. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.

9.6. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.

9.7. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema

9.8. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.

10. RELATÓRIOS

10.1 O Sistema deve possuir gerador de relatórios próprio que permita trabalhar de forma flexível com os dados do sistema, permite tanto a escolha quanto a classificação dos mesmos, através da Linguagem de Banco de Dados compatível com o Sistema. Este gerador deve permitir a personalização de layout, como inserção de imagens, cabeçalhos.

10.2. Possibilitar a visualização dos relatórios no vídeo antes da impressão, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos editáveis, no mínimo nos formatos XLS, CSV, PDF, podendo também apresentar outros formatos editáveis como DOC e ODT. Deve permitir a escolha da Impressora se deseja fazer a impressão.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

10.3 Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo, tanto para os relatórios da própria aplicação quanto para relatórios desenvolvidos pelo gerador próprio.

10.4 Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.

11. Conversão de Dados e Importação de Banco de Dados de Sistemas Anteriores

11.1. Havendo necessidade de migração de arquivos ou dados de antigos Sistemas, a responsabilidade da entrega em perfeito funcionamento do novo Sistema, sem perda de dados, é da Contratada, desde que a Administração da Prefeitura municipal disponibilize os dados.

11.2. Fica a cargo da Administração da Prefeitura Municipal fornecer os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços. Preferencialmente se compromete a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato “TXT” ou “DBF”.

11.3. A Contratada deverá então realizar a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento de tais arquivos acompanhados dos respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

11.4. Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo acima, ser alterado para 120 (cento e vinte) dias.

11.5. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração Contratante.

11.6. Esta Administração Contratante se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.

12. Características Específicas para Aplicativos WEB

12.1 Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou carácter, emulados em browser. O acesso ao Banco de Dados deve ser usando driver nativo do banco de dados, não sendo aceita a comunicação via ODBC ou JDBC-ODBC.

12.2 O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem que permita a característica de ser multiplataforma com interface totalmente WEB.

12.3 O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais, quando for o caso.

12.4 O aplicativo deverá estar desenvolvido em linguagem 100% WEB, que permita o funcionamento via web e devera rodar a partir de um navegador.

12.5 O aplicativo deverá possuir controle de restrições de acesso de usuários a entidade por horário, local de acesso (IP ou intervalo de IP's).

12.6 O aplicativo deverá exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.

12.7 O aplicativo deverá possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando acesso rápido aos dados.

12.8 O aplicativo deverá possibilitar a customização da visualização dos dados da consulta rápida, salvando-as para posterior utilização.

12.9 O aplicativo deverá emitir relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.

12.10 O aplicativo deverá notificar a conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.

12.11 O aplicativo deverá possuir área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:

-Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;

-Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimir-los novamente;

-Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório.

-Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou a jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização e notificar a conclusão quando do final do processo.

12.12 O aplicativo deverá possuir Área de gerenciamento de processos com possibilidade de:

-Acompanhar a execução do processo com a opção de cancelamento;

-Ver o histórico dos processos executados;

-Possibilidade de agendamento de processos, otimizando o tempo de configuração e emissão.

12.13 O aplicativo deverá possuir help, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. -Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

12.14 A proponente deverá manter os softwares (web) instalados em DataCenter próprio sob sua total responsabilidade. A Prefeitura não deverá arcar com nenhum custo relativo a banco de dados e DataCenter que correrão exclusivamente à conta da empresa contratada.

13. Plano de Trabalho e Execução

13.1. Esta Administração envidará esforços à criar um ambiente operacional (hardware, software, rede de dados) adequado e de acordo com a especificação mínima necessária para utilização do produto da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

13.2. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho de implantação para cada Setor onde será instalado um módulo do Aplicativo, bem como um Treinamento a Seção de Informática e Processamento de Dados, abrangendo o nível técnico e usuários;

13.3. Simultaneamente à implantação dos sistemas, deverá ser feito o treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidade do sistema, seus recursos e limitações. O treinamento deverá ser realizado até que todas as dúvidas estejam sanadas.

13.4. O treinamento deverá estar disponível à contratante durante toda a vigência do contrato, podendo ser solicitado quando ocorrer novas admissões de servidores ou transferências, ou ainda, sempre que julgar necessário, sem custo adicional;

14. Sobre as integrações:

Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações:

14.1. Contabilidade e Licitações e Compras: consulta de saldo de dotações, vincular despesas com o pedido e processos licitatórios, entre outras funções;

14.2. Contabilidade e Folha de Pagamento: controle de despesas com pessoal, encargos, entre outras funções;

14.3. Contabilidade, Tesouraria, Licitações e Compras, Patrimônio, Estoque e Frotas: cadastramento único de fornecedores, entres outras funções;



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

14.4. Licitações e Compras e Almoxarifado (Estoque, Patrimônio, Frotas): cadastramento único de materiais e serviços, consulta de estoque, entre outras funções;

14.5. Contabilidade, Licitações e compras, folha de pagamento e Portal da Transparência: a transmissão de dados deverá ocorrer automaticamente, ou seja, sem nenhuma interação do usuário. Assim, se faz totalmente necessária a integração desses sistemas.

14.6. Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Controle de Ponto: se faz totalmente necessária esta integração, considerando que os servidores deverão ter acesso ao holerite online, informe de rendimentos e espelho do ponto.

15. Comprovação de atendimento aos requisitos técnicos.

Antes da adjudicação do objeto à LICITANTE, a mesma deverá fazer uma demonstração dos sistemas que estão sendo ofertados, para garantir que estes atendam a todas as exigências deste Termo de Referência. Esta demonstração será realizada nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ, em data e horário definidos pela Seção de Licitações e Compras. Caso a LICITANTE não atenda a estas exigências, a mesma será desclassificada, e deverá ser chamada a LICITANTE com a oferta subsequente, a fim de verificar as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda tanto os requisitos do termo de referência quanto aos de habilitação.

16. Observações gerais

16.1 – Todos os Softwares deverão ser fornecidos e desenvolvidos pela mesma empresa, devido necessidade de compatibilidade.

16.2 - A contratada deverá se comprometer, sempre que houver alteração na legislação, ou ainda, surgir a necessidade de desenvolvimento de ferramentas de quaisquer dos sistemas contratados, atendê-la no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da solicitação por escrito encaminhada pela municipalidade;

Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

1) SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO MUNICIPAL E TESOURARIA

1. O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Em especial, as regras do Projeto AudeSP, Fase I e II. Legislação do Conselho Federal de Contabilidade.

2. O Sistema proposto deverá atender futura adaptação ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCASP – STN), E AS NBCASP – EDITADAS PELO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.

3. Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, integrando as funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

4. Sobre Execução Orçamentária:

4.1. O sistema permitirá controlar as despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira.

4.2. Deverá oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.

- 4.3. Deverá permitir comparativo entre as Receitas Arrecadadas e Orçadas.
- 4.4. Deverá permitir efetuar lançamentos da receita analisada por rubrica, sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.
- 4.5. Deverá permitir efetuar anulações de receitas lançadas erradas.
- 4.6. Deverá permitir a emissão de planilha para codificação da receita.
- 4.7. Deverá permitir a impressão ou visualização das movimentações Extra orçamentária.
- 4.8. Deverá permitir demonstrar quadro comparativo entre as receitas arrecadadas e orçadas.
- 4.9. Deverá permitir Cadastramento de informações relativas à despesa, contendo o seguinte: Guia Credores (integrado com compras), permitir cadastrar o número referente ao código de cadastramento do credor no sistema, nome, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ e e-mail; Dados bancários do Credor – INSS/PIS; Cadastro de Endereço; Informações jurídicas da empresa, do autônomo ou subvencionadas; Atuação do credor.
5. O sistema deverá permitir associar um número à atividade principal do fornecedor.
6. Deverá classificar e detalhar o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.
7. Deverá vincular o nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.
8. Deverá permitir determinar valor do saldo da dotação sem empenhá-lo, apresentando os totais em espécie.
9. Deverá permitir a visualização do comprometimento de um determinado valor do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário)
10. Deverá permitir a visualização da movimentação da liquidação da dívida que a Administração contraiu e comprometeu-se em quitar, tornando-se efetiva no momento em que se dá o recebimento da Nota Fiscal.
11. Deverá permitir elaboração da emissão da ordem de pagamento e a operação que sucede a liquidação Orçamentária ou Restos a Pagar.
12. Deverá autorizar despesas insuficientemente dotadas no orçamento, ou seja, a suplementação de créditos adicionais, considerando três modalidades: Anulação – parcial ou total de dotações; Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas; Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.
13. O Sistema deverá permitir a anulação das despesas nos casos em que houve pagamento a maior do que previsto.
14. Deverá efetuar toda a movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.
15. Sobre os empenhos a pagar por fornecedor, deverá ser amarrado por empenho: Orçamentário, Extra orçamentário e Restos a pagar.
16. O sistema deverá permitir a consulta dos registros de empenhos em diversas alternativas: Orçamentário; Restos a Pagar: A liquidar – Documentos de empenhos; A pagar; Tipos de empenho.
17. O sistema deverá permitir a consulta dos registros das ordens de pagamento por credor.
18. Sobre Convênios:
 - 18.1. Deverá permitir cadastrar os convênios municipais, estaduais e federais, bem como entidades particulares;
 19. Deverá possuir cadastro para alimentar dados (notas, recibos e outros documentos) de forma analítica para o melhor controle das despesas gastas;
 20. Possuir tela para comprovação final da prestação de contas, possibilitando a geração automática de anulação de despesa, quando da devolução de numerários.
21. Sobre Orçamento:
 - 21.1. O sistema deverá permitir controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira, possibilitando que se trabalhe com vários exercícios simultaneamente.
 - 21.2. Deverá abranger todas as operações ligadas ao Orçamento Público, sendo estas:



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Execução de Despesa; Contabilidade; Tesouraria; Cronograma de desembolso financeiro/orçamentário; Programa das receitas;

22. O sistema deverá executar relatórios nas seguintes modalidades: Relatórios analíticos; Relatórios sintéticos;

23. Deverá cadastrar as Categorias econômicas, ou seja, um agrupamento dos tipos de gastos possíveis no Orçamento.

24. Deverá cadastrar os elementos da despesa contidos na Lei 4.320/64, cuja função é fazer parte dos componentes da Categoria Econômica.

25. Deverá cadastrar as Funções de Governo que identificam os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320/64.

26. Deverá cadastrar um instrumento pelo qual se fixam propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo (Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias).

27. Deverá cadastrar a classificação dos objetivos da intervenção governamental, compondo o cadastro das funcionais programáticas.

28. Deverá cadastrar as unidades orçamentárias vinculadas e subordinadas aos respectivos órgãos com seus respectivos programas e objetivos de governo.

29. Deverá cadastrar o objetivo de um programa aos novos investimentos.

30. Deverá cadastrar os valores que comporão o orçamento anual do município

31. Deverá permitir a elaboração do orçamento da receita onde é definida sua classificação de acordo com a Lei 4.320/64, que contém as seguintes opções: Tipo de rubrica (Analítica ou Sintética); O valor orçado mediante autorização do órgão competente;

32. Deverá permitir a impressão ou visualização dos relatórios de Tabelas Orçamentárias, contendo os órgãos e unidades administrativas separadamente.

33. Deverá emitir relatório sintético dos valores orçados de receita e despesa, bem como déficit ou superávit corrente, fornecendo os seguintes relatórios: Consolidado por Receita/Despesa do Município (Administração Direta e Indireta); Natureza da despesa; Consolidado por Programa de Trabalho; Programa de Trabalho por Órgão e Unidade; Demonstrativo de Funções, Subfunções/Projetos ou atividades; Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função; Quadro de Detalhamento da Despesa; Consolidado por Órgão e Unidade; Consolidado por Função/Subfunção; Demonstrativo da Despesa por Órgão; Análise das Despesas Correntes e de Capital; Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias – Órgão; Demonstrativo de Aplicação de Recursos; Demonstrativo das Dotações Aplicadas no Ensino em conformidade com as Portarias do STN/LRF e TCE/SP; Demonstrativo das Dotações aplicadas na Saúde (Portarias STN e TCE/SP).

34. Deverá emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.

35. Atender padronização do TCE-SP em P.P.A, L.D.O, L.O.A.

36. Sobre Tesouraria e Contabilidade

36.1. O sistema deverá realizar o controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira.

37. Deverá conter todas as operações ligadas ao Orçamento Público, Execução de Despesa, Contabilidade e Tesouraria.

38. Deverá oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal.

39. Deverá permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários, financeiros e fluxo de caixa integrados de um exercício (orçamentário e extraorçamentário).

40. O sistema deverá permitir cadastro bancário, ou seja, através da Tesouraria serão controladas todas as entradas e saídas monetárias da Instituição, contendo as seguintes informações: Arrecadação; Pagamentos; Aplicação e resgate; Transferências bancárias.

41. O sistema deverá permitir cadastrar os bancos com os quais realizará transações.

42. O sistema deverá oferecer: Fluxo de Caixa do exercício; Saldos do mês anterior (ou exercício anterior); Relação das receitas (mensal = no mês); Empenhos emitidos a pagar



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- (liquidados); Empenhos emitidos a pagar (não liquidados); Controle de repasses (Câmara, Fundos, Fundações); Controle de emissão de empenhos; Empenhos globais;
43. Deverá permitir automaticamente o acompanhamento de saldo e os valores bloqueados.
 44. Deverá permitir trabalhar com borderô bancário, contendo as seguintes informações: Número do convênio; Número de remessa gerado pelo sistema.
 45. Deverá oferecer informação dos dados dos talões de cheques emitidos pelo banco.
 46. Deverá informar os valores da arrecadação bancária, verificando-se a diferença (quando houver) entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.
 47. Deverá efetuar a transferência de valores entre contas bancárias.
 48. Deverá preencher bloco de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento.
 49. Deverá ter a opção de pagamento único, permitindo que se efetue o pagamento de várias ordens de pagamento de um mesmo credor utilizando um mesmo cheque.
 50. Deverá permitir anular a devolução de valores recebidos a maior, pessoa física e/ou jurídica.
 51. Deverá permitir visualizar todos os pagamentos efetuados por conta bancária.
 52. Sobre Conciliação bancária.
 - 52.1. Deverá baixar os pagamentos efetuados, através das seguintes opções: Ordem de Pagamento; Cheque; Autorização de Débito;
 53. O sistema deverá permitir consulta dos lançamentos efetuados.
 54. O sistema deverá permitir emissão dos seguintes relatórios: Emissão de Cheques; Listagem de contas; Livro Caixa; Boletins; Pagamentos Efetuados; Pagamentos Anulados; Extrato de Conta; Lançamentos por conta bancária; Ofício de transferência; Ordem cronológica de pagamentos; Conciliação bancária; Borderô bancário – gerar arquivo;
 55. Deverá permitir visualizar perante a fazenda pública a situação de todos quanto a arrecadação receitas e despesas.
 56. Deverá permitir a formulação de um Plano de Contas, permitindo inclusão de contas durante o exercício sem alterar sua estrutura básica.
 57. Sobre o Plano de Contas TCE-SP.
 - 57.1 Deverá permitir operações de registro na contabilidade em função de uma planificação anterior, provocando fatos contábeis.
 58. Deverá possuir cadastro restos a pagar processados e não processados dos exercícios anteriores.
 59. Possuir consulta de movimentações na contabilidade, objetivando oferecer condições para uma ampla visão da situação econômico-financeira, devendo possibilitar as seguintes consultas: Dotações; Receitas; Arrecadação na Receita Orçamentária e Extraorçamentária; Anulação da Receita; Empenhos; Estorno de Empenhos; Liquidações e Liquidações de Restos; Pagamentos; Pagamento de O.P. Orçamentária e Extraorçamentária; Pagamento de Restos; Suplementações; Transferência Tesouraria – Origem/Destino; Créd. E Arrecadação na Tesouraria; Anulação de Empenhos; Cancelamento de Restos.
 60. O sistema deverá executar Balanço Orçamentário consistindo em uma demonstração comparada das receitas previstas e despesas fixadas com as receitas e despesas executadas.
 61. Deverá demonstrar a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.
 62. Deverá demonstrar as variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado econômico do exercício.
 63. Deverá demonstrar a posição na data de seu encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

64. Deverá permitir evidenciar a posição das contas representativas de compromissos assumidos com terceiros chamadas obrigações e, quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.
65. Deverá demonstrar o encerramento do exercício em resultado patrimonial e econômico, exibindo: Os lançamentos e possibilitando cancelar o encerramento.
66. Deverá permitir visualizar e/ou imprimir os seguintes relatórios: Plano de Contas; Lançamentos; Balanço/Balancete;
67. Sobre o Diário de Tesouraria deverá conter: Bancos; boleto de despesa; comparativo receita; plano de contas; diário da receita; Razão; Demonstrativo; Encerramento; Receita separando as receitas próprias e as provenientes de transferências.
68. O sistema deverá permitir gerenciar e controlar toda a atividade financeira.
69. Deverá permitir visualizar o valor disponível da Dotação.
70. Deverá possibilitar a limitação e controle dos gastos da área pública, permitindo também reservar um valor determinado para utilização futura.
71. Deverá permitir transferência dos valores resultantes para as dotações orçamentárias.
72. Deverá cadastrar a Dívida/Empréstimo, permitindo informa a mesma nos empenhos
73. Deverá gerar os relatórios previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como: Simplificado da Gestão Fiscal; Despesa com Pessoal; Relatório de Execução Orçamentária – Função/Subfunção; Receita Corrente Líquida; Resultados Nominal e Primário; Demonstrativo dos Restos a Pagar; Manutenção do Ensino e Saúde; Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências.

2) SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação vigente do município, quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, entre outras informações pertinentes.
3. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
4. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
5. Ter configuração para mensagens de carnê.
6. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, conforme a necessidade.
7. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
8. Permitir controle de isenção e imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
9. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
10. Permitir controlar a arrecadação por tipo de receitas: taxas, impostos e contribuição de melhoria.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção, entre outras situações possíveis.
12. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
13. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
14. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
15. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
 16. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
 17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
 18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
 19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
 20. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
 21. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
 22. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
 23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
 24. Calcular os tributos, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados cadastrados nos parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
 25. Permitir cálculos ou recálculo dos tributos, geral, individualmente ou de um grupo de contribuintes.
 26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
 27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
 28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
 29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
 30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
 31. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
 32. Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.
 33. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
 34. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
 35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
 36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
 37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
 38. Possuir relatório com resumos de dívidas vencidas e a vencer.
 39. Possuir resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador.
 40. Possuir relatório de cancelamentos, de pagamentos e de estorno de pagamento.
 41. Possuir relatórios com situação do cadastro.
 42. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
 43. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
 44. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
 45. Emissão dos livros de dívida ativa.
 46. Emitir notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
 47. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
 48. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

49. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.
50. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
51. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, determinando valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
52. Permitir conceder descontos legais através de fórmulas.
53. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
54. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
55. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
56. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
57. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
58. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
59. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
60. Emissão de documentos inerentes a fiscalização como: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal, entre outros.
61. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
62. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
63. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
64. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.
65. Possibilitar a emissão e o controle de alvará provisório.
66. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
67. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
68. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
69. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
70. Possibilitar que seja feitas simulações de cálculo do IPTU, baseado no histórico de alterações, em exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
71. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
72. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
73. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
74. Emitir relatório para conferência após as baixas.
75. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
76. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
77. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

lançamento do imposto.

78. Possibilitar a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.

79. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.

80. Possibilitar, no momento da apuração de lançamentos, a geração de notificação fiscal por parcela, ano e atividade, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.

81. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.

82. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

83. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.

84. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.

85. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.

86. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.

87. Gerar lançamento automático na baixa de pagamentos efetuados a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.

88. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.

89. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.

90. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.

3) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Descrição Técnica:

- Disponibilização para utilização de aplicativo sistêmico desenvolvido em plataforma web;
- Controle de acesso a dados seguro mediante controle de usuários e senhas;
- As informações devem estar disponibilizadas integralmente pela internet;
- Gerenciamento das informações através de aplicativo em plataforma web, desenvolvido com linguagem de alto nível;
- Armazenamento das informações em Data Center, utilizando SGDB relacional;
- Informações disponíveis pela internet, através de vários navegadores, inclusive através de dispositivos móveis como tablets e smartphones;
- Backup automatizado, garantindo segurança no acesso às informações;
- Estrutura física com sistema elétrico redundante baseado em UPS APC e Grupos Geradores Cummins, ambiente com refrigeração redundante e BackBones balanceados por BGP (Border Gateway Protocol ou Protocolo de Roteamento de Borda) com as operadoras de Telecomunicação;
- Importação de dados em padrão XML conforme layout da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo;

Principais Funcionalidades:

- Permitir o cadastramento de gestores;
- Cadastrar e controlar as normas legais aplicadas ao controle interno local;



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- Controle de bloqueio e liberação de movimentos por mês;
- Inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios;
- Permitir inserção de itens de verificação para compor o relatório do controle interno;
- Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, da receita arrecadada, das despesas realizadas e o resultado orçamentário;
- Avaliar as alterações orçamentárias: Demonstrando no mínimo os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e totalizando por fundamentação da legislação e pelo total geral do período;
- Avaliar a execução financeira: Demonstrando no mínimo o resultado financeiro, com no mínimo os valores e percentuais da disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas e não liquidadas;
- Avaliar a execução dos restos a pagar: Demonstrando no mínimo o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados separado por fonte de recurso;
- Avaliar os recursos aplicados no ensino: Demonstrando os valores referentes a receitas com transferências de impostos, a aplicação mínima exigida, separada o que fora empenhado, liquidado e pago com a educação infantil, fundamental, destinação ao FUNDEB e suas retenções, assim como o valor e percentual total;
- Avaliar os recursos aplicados no FUNDEB: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras, aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos;
- Avaliar os recursos aplicados em saúde: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas de impostos e transferências de impostos, a aplicação mínima obrigatória, recursos próprios, separada o empenhado, liquidado e pago com a saúde, assim como o valor e percentual total;
- Avaliar as despesas com pessoal: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente liquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa liquida total com pessoal;
- Avaliar a execução dos precatórios: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida, suas movimentações e saldos mensais;
- Avaliar a dívida fundada: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida de longo e curto prazo, empréstimos e financiamentos obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida fundada;
- Avaliar a arrecadação da dívida ativa: Demonstrando no mínimo os valores previstos e arrecadado da dívida ativa, separada as multas de mora dos tributos e outras receitas a as receitas tributarias e não tributarias;
- Avaliar as despesas com encargos sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP;
- Avaliar os repasses ao terceiro setor: Demonstrando no mínimo os valores previstos na lei orçamentária, bem como os valores liquidados das subvenções e o percentual sobre a receita liquida corrente;
- Avaliar os investimentos: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, e o percentual sobre a receita corrente líquida;
- Avaliar o limite dos repasses ao legislativo: Demonstrando o limite permitido para repasse;
- Avaliar os repasses mensais ao legislativo: Demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente;
- Avaliar as licitações e contratações diretas: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras;



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- Avaliar os estoques e suas movimentações;
- Avaliar as despesas com adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;
- Avaliar o cumprimento de prazos de entrega do AUDESP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, mês e prazo, com o status da entrega ou não;
- Avaliar as metas previstas nas peças orçamentárias: Demonstrando no mínimo as ações do governo, valor atualizado, empenhado e o percentual correspondente a cada ação;
- Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo;
- Avaliar o cumprimento do artigo 42 da Lei de responsabilidade fiscal;
- Permitir a elaboração de conclusão pelo responsável do controle interno;
- Permitir a geração e formatação da emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno;
- Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada.
- Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;

4) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

9. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
11. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
12. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
13. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
14. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
15. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
16. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
17. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
18. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
19. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
20. Emitir Edital de Licitação.
21. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
22. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
23. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
24. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
25. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
26. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
27. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
28. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
29. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
30. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
31. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
32. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

33. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
34. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
35. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
36. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
37. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
38. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
39. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
40. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
41. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
42. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
43. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
44. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
45. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
46. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
47. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
48. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

5) SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
4. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias dos servidores que serão utilizadas para o depósito de salário.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
7. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
10. Registrar e controlar os locais de trabalho e localização física dos servidores.
11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

funcionário, através da informação do ato.

12. Permitir indicar em caso de substituição temporária o servidor substituto e quem este está substituindo.
13. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
14. Permitir cadastrar todos os tipos de documentos de servidores exigidos na sua admissão.
15. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
16. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos cadastrais do servidor, conforme a necessidade.
17. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
18. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
19. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
20. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
21. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
22. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
23. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
24. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos servidores, planos, matrículas e período de permanência.
25. Realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
26. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos servidores periodicamente, conforme a necessidade.
27. Garantir que as alterações realizadas acompanharão os cálculos de provisão.
28. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
29. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
30. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de servidores existentes na entidade.
31. Permitir registrar todos os tipos de cargos utilizados, conforme a necessidade.
32. Ter o cadastro de cargos integrado com o sistema de RH.
33. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
34. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
35. Permitir o controle de vagas do cargo, por Departamento e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
36. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
37. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, de acordo com o plano de carreira do servidor.
38. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, conforme definida no plano salarial.
39. Permitir controlar as vagas dos cargos por concurso, podendo alterar o método de controle conforme a necessidade.
40. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
41. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
42. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
 43. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
 44. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos, entre outros, através da informação do ato.
 45. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
 46. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
 47. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
 48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
 49. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria através da informação do ato.
 50. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também servem de base para a DIRF.
 51. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
 52. Permite copiar despesas do ano do registro a fim de que seja exportado para o sistema contábil.
 53. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros.
 54. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário-família, piso salarial, entre outras).
 55. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
 56. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
 57. Permitir o cadastro das informações onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
 58. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
 59. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
 60. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
 61. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
 62. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado/ postergado.
 63. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

64. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
65. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
66. Permitir configurar o layout a ser utilizado na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
67. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos servidores com a entidade.
68. Configurar os tipos de situações de afastamento do servidor para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
69. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
70. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
71. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
72. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para empregados com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
73. No cálculo do vencimento base proporcional, nos meses com quantidade de dias diferente de 30 (trinta), deve-se adotar o divisor pelo número exato de dias no mês, dividindo-o por 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove) ou 31 (trinta e um) dias
74. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
75. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
76. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
77. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
78. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
79. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
80. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
81. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
82. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do servidor, através da informação do ato.
83. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de servidores, sob a mesma matrícula.
84. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
85. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
86. Controlar os afastamentos do servidor.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do servidor, através da informação do ato.
88. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de servidores.
89. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
90. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
91. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
92. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
93. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
94. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
95. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
96. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

do servidor, através da informação do ato.

97. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.

98. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado servidor ou podendo selecionar vários servidores em um único lançamento.

99. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.

100. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

101. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de servidor ou grupo de servidores que já tenham sido calculados na folha.

102. Permitir que o cálculo mensal dos servidores fique agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

103. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de um ou mais servidores para serem calculados, podendo ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

104. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos) a fim de atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificando pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

105. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema;

106. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

107. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

108. O relatório do resumo mensal deverá apresentar dos dados das verbas gerais mensais incluindo o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

109. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

110. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. O relatório deverá mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

111. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

112. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

113. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente

114. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

115. Gerar mensalmente a guia do INSS. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia

116. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

117. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

118. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

119. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

120. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

121. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

122. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme legislação



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

vigente.

123. Emitir relatórios cadastrais em geral, possibilitando selecionar as informações a serem exibidas.

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

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

126. Emitir relatórios salariais em geral, possibilitando selecionar as informações a serem exibidas.

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

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

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

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

131. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

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

133. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

134. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

135. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

136. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

137. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

138. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

139. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

140. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

141. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

142. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

143. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

144. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

145. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

146. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo.

147. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

148. Permitir copiar servidores demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

149. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
150. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
151. Permitir a unificação de pessoas, considerando os casos em que a mesma pessoa possua dois cadastros.
152. Permitir na consulta rápida nos cadastros identificar os servidores demitidos de forma destacada.
153. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
154. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o servidor desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
155. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
156. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
157. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
158. Controlar adiantamento salariais concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
159. Permitir consulta e emissão do holerite via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso
160. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos via internet, do ano vigente e dos anos anteriores.
161. O sistema deverá apto a realizar exportações de contribuições previdenciárias ao sistema Progetec - Programa de Gerenciamento de Tempo de Contribuição.

6) SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Ser integrado com o sistema de folha de pagamento e o sistema de controle de ponto, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos), de acordo com a legislação vigente.
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com a legislação vigente.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente, entre outras informações pertinentes.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para os servidores estatutários e para o INSS.
6. Ter cadastro de Comissão Interna de prevenção de acidentes de trabalho (CIPA), em conformidade com a legislação vigente.
7. Ter cadastro de todas as licenças e ausências previstas na legislação vigente.
8. Ter cadastro de licenças para tratamento de saúde com informações CID (Código Internacional de Doenças).
9. Ter cadastro de juntas médicas com identificação dos médicos que a compõem, e também informações quanto ao parecer.
10. Controlar as licenças para tratamento de saúde através do cadastro de perícias médicas, onde deverá ser informado se a licença foi aprovada ou não, o médico que realizou a perícia e o parecer do mesmo, informando, inclusive, se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) de licenças anteriores.
11. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

12. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias.
13. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
14. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
15. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, departamento solicitante, entre outras informações.
16. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso
17. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
18. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
19. Ter cadastro e controle de Prêmio Assiduidade, conforme legislação vigente.
20. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, e/ou aposentadoria.
21. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória e especial.
22. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
23. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
24. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
25. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
26. Deve permitir o registro de elogios, recomendações administrativas e penalidades.
27. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
28. Emitir relatórios cadastrais em geral, possibilitando selecionar as informações a serem exibidas.
29. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
30. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
31. Analisar as condições de avaliação de desempenho, considerando afastamentos e faltas, de acordo com a legislação vigente.
32. Analisar as condições para que o servidor tenha direito a férias e cheque férias, considerando ocorrências, de acordo com a legislação vigente.
33. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.
34. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos, inclusive o controle por servidor.
35. A empresa contratada deverá realizar a importação/migração de um sistema paralelo utilizado por esta Prefeitura, denominado CAF – Controle Administrativo de Frequência, onde hoje é realizado o controle da vida funcional de cada servidor, assim, todas as informações deverão ser disponibilizadas em um único sistema.

7) SISTEMA DE ESTOQUE

1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
3. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
6. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
7. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
8. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
9. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
10. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
11. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
12. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
13. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
14. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
15. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
17. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
18. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
19. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
20. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
21. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
22. Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
23. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
24. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
25. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
26. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

8) SISTEMA DE PATRIMONIO

1. O sistema deverá disponibilizar o cadastro para o bens móveis e imóveis da municipalidade, bem como seu controle;
 - 1.1. Para os bens móveis no cadastro deverá ter a descrição completa dos itens, desde suas características físicas até o valor pago e o fornecedor;
 - 1.2. Para os bens imóveis no cadastro deverá ter a descrição completa, com as informações sobre metragem, matrícula, inscrição municipal, vistoria do corpo de bombeiros, valor, entre outras informações pertinentes;
 - 1.3. Deverá identificar os bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras informações, e ainda, o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
 - 1.4. No cadastro de bens deverá disponibilizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação;



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 1.5. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido;
- 1.6. No cadastro de bens deverá disponibilizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem;
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
4. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
5. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
6. Deverá permitir efetuar baixas múltiplas por departamentos, unidade administrativa e bens.
7. Deverá permitir controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
8. Deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais, com solicitação prévia;
9. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
10. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
11. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
12. Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, desalienação e/ou incorporação e reavaliação;
13. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
14. Emitir o termo de responsabilidade de uso e guarda dos bens com declaração de recebimento e responsabilidade.
15. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
16. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
17. Efetuar depreciações anuais por conta.
18. Emissão de termo de recebimento por doação, doação em pagamento ou permuta de bens;
19. Emissão de termo de transferência interna de bens;
20. Emissão de termo de doação ou permuta de bens;
21. Emissão de termo de inutilização de bens, com declaração de inutilização;

9) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

1. O Sistema deverá permitir o cadastro completo de dados dos veículos, onde deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 1.1. Dados referentes ao departamento/divisão/seção no qual o veículo pertence;
 - 1.2. Dados referentes as características físicas do veículo como: placa, marca, tipo, ano, cor;
 - 1.3. Dados referentes a quilometragem como: quilometragem percorrida, quilometragem para manutenção preventiva;
 - 1.4. Controle de Ordens de Serviço: controle de viagens e outros serviços;
2. Permitir controlar as pessoas autorizadas a abastecer os veículos;
3. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, contendo, no mínimo, seguintes informações: média de quilometragem do litro realizado, desvio percentual da média km/litro, despesa com abastecimento
4. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
5. Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
6. Permitir controlar manutenção preventiva, corretiva e por acidente, trocas ou complemento de óleo, por departamento, oficina, postos, tempo de oficina.
7. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

saldo restante.

8. Ter cadastro para o controle de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras.
9. Permitir cadastrar e controlar os motoristas que utilizam os veículos, podendo inserir no mínimo as seguintes informações: Nome, endereço completo, documentos pessoais, inclusive a carteira de habilitação e os cursos de capacitação.
10. Sobre relatórios, o sistema deverá permitir a emissão com, no mínimo, as seguintes informações: gastos de veículo por período, acompanhamento de veículos, abastecimento por veículos, revisões e manutenções, oficinas prestadoras de serviço, multas por motorista, Seguro por veículo, multas por veículo, Licenciamento de veículos, veículos por departamento, motoristas cadastrados, consumo geral de combustível por veículo e por departamento em um determinado período, Gastos por serviço, Quilometragem percorrida por veículo, dentre outros relatórios necessários para o gerenciamento;
11. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
13. Permitir controlar os veículos não garageados.

10) SISTEMA DE PROTOCOLO

1. Integrar-se ao Sistema de Tributação Municipal para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
2. O Sistema de Protocolo deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
4. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única dentro do ano;
5. Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo;
6. Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo;
7. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
8. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
9. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
10. Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega;
11. Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado de acordo com a necessidade da Prefeitura, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
12. Manter histórico da tramitação do processo;
13. Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo e outras informações pertinentes apontadas pela Seção de Protocolo e/ou por código de barras;
14. Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras, ou por ferramenta de busca utilizando o número de protocolo ou nome, em diversas funcionalidades de movimentação;
15. Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada de acordo com a necessidade da Prefeitura, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
16. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
17. Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado de acordo com a



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

necessidade da Prefeitura, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, bem como sua disposição dentro do documento;

18. Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres, possibilitando a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos relacionados ao processo;

19. Possibilitar a consulta e emissão de cadastro do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;

20. Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;

21. Fornecer dados ao controle de tramitação dos processos via internet, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos;

22. Possuir aviso de processos pendentes de recebimento, configurável por Departamento/responsável;

23. Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo;

24. Permitir informar o número de folhas que compõe o processo, podendo alterar a quantidade de folhas de acordo com a necessidade;

Protocolo – via Web

25. Possuir interface com o sistema de Protocolo, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Protocolo;

26. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;

27. Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;

28. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;

29. Disponibilizar informações ao requerente referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;

30. Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto.

31. O sistema de Protocolo e o Protocolo Web, devem compartilhar o mesmo banco de dados.

32. Consultas Liberadas por Cadastro e/ou CPF/CNPJ.

11) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

2. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

3. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

4. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

5. Relacionar documentos com o processo de licitação

6. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.

7. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.

8. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

9. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

10. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

11. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
12. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
13. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
14. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
15. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
16. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
17. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
18. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
19. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
20. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
21. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
22. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
23. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
24. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

12) PORTAL DO CIDADÃO

1. O acesso e a utilização deverão ser totalmente em linguagem WEB.
2. Deverá possibilitar o acesso através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
3. Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Tributação Municipal e de Arrecadação - Água e Esgoto, utilizados internamente pela prefeitura e SAE;
4. Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
5. Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
6. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
7. Permitir a consulta de débitos e emissão do Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) para pagamento dos mesmos;
8. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa; (Consultar sistema de Tributação Municipal e o Sistema de Arrecadação - Água e Esgoto)
9. Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
10. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
11. Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;

12. Autenticações das Certidões emitidas;

13. Possuir logon interativo, que possibilite a alteração da senha de acesso, e a solicitação de reenvio da senha por e-mail em caso de esquecimento.

14. Permitir configuração dos layouts das certidões municipais e alvarás conforme modelo determinado pela Prefeitura Municipal.

15. Possuir cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com, pelo menos, os seguintes campos: Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, e-mail, Endereço completo, Senha.

16. Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades conforme determinado pela Prefeitura Municipal;

17. Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.

18. Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela municipalidade.

19. Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.

20. Possibilitar aos contribuintes gerar a certidão e guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, e, sendo rural, sem necessidade de este estar cadastrado no sistema tributário do município.

21. Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.

22. Possibilitar aos contribuintes emitir a Certidão de Baixa de atividade, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte, ou código econômico.

23. Possibilitar aos contribuintes solicitar a emissão de carnês via internet isentando o pagamento da taxa referente a emissão e impressão dos carnês.

24. Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.

25. Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.

26. Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.

27. Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais (cópias de documentos).

28. Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.

29. Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.

30. Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da entidade.

31. Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.

13) PORTAL DO SERVIDOR

1. Deverá permitir a integração de dados de forma automática com o sistema de Folha de Pagamento.

2. Deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.

3. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.

4. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.

5. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
7. Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.
8. Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.
9. Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
10. Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.
11. Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.
12. Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.
13. Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.
14. Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via aplicativo.

14) SISTEMA DE GESTÃO CEMITÉRIOS

1. Sistema Multiusuário, com banco de dados linguagem em SQL.
2. O sistema deverá por objetivo controlar os dados do cemitério municipal, fazendo o controle de óbitos e demais características do mesmo, sua localização dentro do cemitério, tempo para exumação, fazer o controle da arrecadação proveniente do cemitério, possibilitando a integração com o sistema tributos.
3. O sistema devera fazer o registro de sepulturas (túmulos) e óbitos, e controle dos sepultados.
4. sistema deverá oferecer possibilidade de integração com os mapas do cemitério, oferecer consulta através de filtragem, e fazer a localização da respectiva campa, deverá controlar subdivisões em quadras, ruas e túmulos.
5. sistema deverá possibilitar o cadastramento de registros como, tumulo, lote, quadra, rua, medico, diagnostico, família, parentesco, nacionalidade, funerária, cartório, munícipe, profissão, tipo de documento, endereço completo e outros.
6. sistema deverá fazer emissão da ficha cadastral, emitir relatório referente ao cemitério, relatório de conferencias, relatórios cadastrais e outros.

15) SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA

1. O sistema deverá possibilitar a integração do módulo tributário ao Tribunal de Justiça através do sistema de integração e-Saj, permitindo, inclusive, a integração e acompanhamento do contencioso geral, com recebimento de intimações, agendamento de prazos, possibilitando ao usuário a realização de peticionamento por meio do próprio sistema.
2. Deverá possuir cadastro completo da Prefeitura com possibilidade de inclusão do brasão e imagens que poderão ser usadas em documentos tramitados junto ao tribunal.
3. Deverá possuir cadastro completo dos procuradores e assessores do município, bem como, suas assinaturas digitalizadas e cabeçalhos individuais.
4. Deverá possibilitar a criação de modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura e/ou para cada procurador.
5. Deverá manter cadastro próprio de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
6. Deverá manter um cadastro de Bens Para Penhora para cada processo, caso necessário.
7. Deverá manter um cadastro personalizado e padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
8. Deverá permitir a possibilidade de criação de documentos obrigatórios de vínculo para cada



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

petição inicial ou intermediária, como por exemplo, planilha de cálculos exportada pelo próprio tributário.

9. Deverá permitir a execução e envio de petições iniciais em lote ou individuais de diversos exercícios e composições juntos ou separados.

10. Deverá manter uma ficha de acompanhamento do processo que detalhe os dados do processo mesclando dados do tribunal com dados do módulo tributário, contendo os dados desde a primeira até a última passagem do processo pelo módulo tributário.

11. Deverá permitir a recepção das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, podendo distribuí-las para os advogados por diversos meios, como por exemplo, faixa de número de processos ou motivo das intimações.

12. Deverá possuir funcionalidade de recepção de intimações individualmente, em lote de acordo com filtros ou em lote sem filtros.

13. Deverá possuir uma agenda de eventos identificando para cada procurador a sua agenda, contendo: todas as intimações distribuídas para o procurador, prazos, números de ato e processos, motivos e link para a ficha de acompanhamento.

14. Deverá possibilitar a realização de peticionamentos intermediários em massa ou individual podendo, dessa forma, dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, com a possibilidade de selecionar os processos a serem peticionados.

15. Deverá possuir tela de visualização da ficha de acompanhamento, com a possibilidade de anexar documentos externos para serem enviados junto a petição inicial ou intermediária, permitindo a edição da petição que está sendo enviada.

16. Deverá permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS e PDF).

17. Deverá permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular, bem como possibilitar a redistribuição de pendências para outro usuário.

16) SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAIS.

1. Possuir integração com demais sistemas da área de contabilidade, saúde, educação, departamento pessoal, nota fiscal, arrecadação e frotas que fornecem informações que alimentam os painéis disponíveis.
2. Possuir integração com os sistemas integrantes do objeto;
3. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
4. Possibilitar o permissionamento por usuário e por dashborad (painéis) para a visualização.
5. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
6. Permitir exportação dos indicadores em formato PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
7. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
8. Permitir a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de arrecadação. Deve possuir dashboards (painéis) que viabilizem as seguintes análises: "Apuração Fiscal", "Receitas Arrecadadas", "Empresas", "Imóveis", "Receitas em Aberto", "Receitas Isentas", "ISS", "ISS em Aberto", "Isenções Fiscais", "ISS - Prestadores de Fora", "ISS - Retido", "IPTU", "ITBI".
9. Permitir a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de contabilidade. Deve possuir dashboards (painéis) que viabilizem as seguintes análises: "Despesas Pagas", "Fontes de Recurso", "Credores", "Execução de Despesas", "Receitas", "Comparativo Contábil".
10. Permitir a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de educação. Deve possuir dashboards (painéis) que viabilizem as seguintes análises: "Cancelamentos de Matrículas", "Distorção Idade/Série", "Movimentação de Matrículas", "Taxas de Rendimento".



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

11. Permitir a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de notas fiscais e fiscal. Deve possuir dashboards (painéis) que viabilizem as seguintes análises: “Incentivos Fiscais”, “Nota Fiscal Eletrônica”.
12. Permitir a análise das informações estratégicas e gerenciais da área do pessoal. Deve possuir dashboards (painéis) que viabilizem as seguintes análises: “Folha”, “Gastos com a Folha”, “Cargos”, “Perfil do Servidor”, “Rescisões”, “Afastamentos”, “Alocação de Pessoal”, “Beneficiários”, “Controle de Férias”,
13. Permitir a análise das informações estratégicas e gerenciais da área da saúde. Deve possuir dashboards (painéis) que viabilizem as seguintes análises: “Agendamentos”, “Profissionais”, “TFD”, “Pacientes”, “Atendimentos”, “Gastos de Materiais”, “Dispensas”, “Incidência de doenças”, “Fila de Espera”, “Faturamentos”.
14. Permitir a análise das informações estratégicas e gerenciais referente ao controle de frotas. Deve possuir dashboards (painéis) que viabilizem as seguintes análises: “Partidas e Chegadas”, “Manutenções de Veículos”, “Despesas”, “Dados Gerais”, “CNHs”, “Abastecimentos”.
15. Permitir análise dos dez maiores emissores de notas do município.
16. Permitir análise dos dez maiores geradores de ISS do município.

17) SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE

GESTÃO DA SAÚDE

1. Possuir níveis de segurança para navegação web utilizando os protocolos HTTPS e SSL.
2. Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.
3. Ser totalmente desenvolvido em linguagem web, sendo acessível através do uso de navegador de internet, possibilitando o uso de recursos como Ajax e Javascript, acelerando a navegação no aplicativo.
4. O aplicativo deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos modulares, que fracionem as informações em bases de dados distintas.
5. Permitir acesso utilizando certificados digitais.
6. Possuir sistema de login que informe ao usuário, através do e-mail cadastrado, quando ocorrerem tentativas de realizar o login com o usuário, mas a senha digitada estava incorreta.
7. Permitir vincular usuários do Yahoo a um usuário do aplicativo, permitindo usar o usuário e senha destes aplicativos para acessar o aplicativo.
8. Permitir a consulta parametrizável dos dados cadastrais em todas as telas do aplicativo.
9. Permitir acesso para usuários em diferentes níveis: estabelecimentos (hospitais, consultórios, laboratórios), secretaria e externos (municípios pactuantes).
10. Permitir a parametrização de acesso para cada tela separadamente para cada usuário.
11. Permitir visualizar e alterar dados da Entidade (Secretaria de Saúde).
12. Permitir acesso externo a municípios que tenham PPI cadastrada. Através deste acesso deve ser possível cadastrar Pacientes, Solicitações de Agendamento e verificar o Saldo de cotas de Agendamentos.
13. Permitir realizar o Cadastro completo de Pacientes, realizando validações quanto à duplicidade de registros.
14. Permitir realizar a Visualização do Mapa de Residência dos Pacientes através do Google Maps.
15. Permitir cadastrar os contatos realizados com os Pacientes.
16. Permitir realizar o Cadastro de Fornecedores de Materiais e Laboratórios de Fabricação de Medicamentos.
17. Permitir a visualização dos dados de Estabelecimentos, Serviços Especializados, Instalações Físicas para assistência, Atendimento prestados e Níveis de Atenção dos Estabelecimentos, além dos dados Cadastrais.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

18. Permitir a visualização dos dados de Profissionais, bem como seus vínculos profissionais com cada Estabelecimento, ou seja, CBO, Tipo, Carga Horária Ambulatorial entre outros.
19. Permitir realizar o cadastro de Estados, tendo todos os Estados previamente cadastrados.
20. Permitir realizar o cadastro de Municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.
21. Permitir realizar o cadastro de Bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.
22. Permitir realizar a alteração do Fuso-Horário conforme Região da entidade.
23. Permitir realizar a criação de usuários para cada Estabelecimento (hospitais, consultórios, 24hs, laboratórios, entre outros), com diferentes níveis de permissão ao usuário.
24. Permitir realizar a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.
25. Permitir realizar a criação de usuários para Municípios com pactuação externa, assim realizando Solicitações, Cadastros de Pacientes e Consulta de Cotas através de seu próprio município.
26. Permitir realizar a parametrização do faturamento ambulatorial e dispensação de medicamentos.
27. Permitir visualizar a competência em todas as telas do aplicativo.
28. Permitir realizar o cadastro de Especialidades, vinculando a mesma a um CBO.
29. Possuir todos os CBOs importados e cadastrados no aplicativo.
30. Permitir cadastrar uma faixa de BPA-I, para que seja possível controlar os procedimentos que necessitem de autorização.
31. Realizar a importação da Tabela Unificada sem a interação do usuário final, mantendo o registro das alterações da Tabela Unificada ao longo das competências.
32. Permitir selecionar e informar quais procedimentos que necessitam de autorização para serem realizados.
33. Permitir cadastrar a Pactuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).
34. Permitir realizar o cadastro de Feriados da Entidade.
35. Permitir validar no momento em que são realizados os Agendamentos, a quantidade de cotas Pactuadas para municípios externos.
36. Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade. Essa, alimentando o cadastro de Profissionais e Estabelecimentos.
37. Permitir realizar consulta de importações do CNES.
38. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Bairros e Logradouros do município.
39. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Pacientes do município e realizando as validações, para que não ocorram duplicidade de Pacientes (Homônimos).
40. Permitir consultar a importação do CADSUS, verificando as validações realizadas quando a não importação de Pacientes duplicados.
41. Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial.
42. Realizar a validação prévia da produção ambulatorial, apresentando através de um relatório os problemas que podem ser encontrados.
43. Realizar a importação dos Códigos de Prontuários, para que seja possível verificar os Códigos de Prontuários de Pacientes por estabelecimentos quando estes existem no papel ainda.
44. Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.
45. Controlar os horários de agendas de profissionais para que não ultrapassem sua carga horária máxima por estabelecimento.
46. Permitir realizar agendamentos para as agendas cadastradas, seguindo exatamente os horários pré-definidos pela agenda.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

47. Realizar a validação quanto à idade e sexo dos pacientes para realizar agendamentos.
48. Realizar a validação quanto a agendamentos cadastrados para um mesmo horário para um mesmo paciente.
49. Permitir pesquisar a próxima data com possibilidade agendamento para um Procedimento e/ou Especialidade qualquer.
50. Realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.
51. Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.
52. Permitir realizar a verificação de todas as datas em que houve a transferência para um agendamento.
53. Permitir realizar a transferência automática de um lote de agendamentos para as próximas datas possíveis. E ainda assim, validando quanto a PPI e Cotas Diárias.
54. Permitir realizar o cancelamento dos agendamentos em lotes ou separadamente.
55. Permitir visualizar os pacientes que tiveram agendamentos alterados, de forma que seja possível verificar se foi realizado o contato com os pacientes após a transferência e cancelamento.
56. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento.
57. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento externas através do módulo para municípios com pactuação com o município da entidade, assim, evitando ligações.
58. Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não das solicitações. As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários externos.
59. Permitir verificar na solicitação de agendamento quando a mesma foi agendada, verificando o horário e estabelecimento da mesma.
60. Permitir cadastrar Ausências para as Agendas dos profissionais e procedimentos.
61. Permitir cadastrar Cotas de agendamentos para a secretaria de saúde, assim, usuários de estabelecimentos não podem ocupar toda uma agenda.
62. Apresentar uma lista dos pacientes que tiveram seus agendamentos transferidos e cancelados, para que possam ser contatados posteriormente.
63. Apresentar uma Fila de Atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendimentos naquele momento.
64. Apresentar Pronto Atendimento, Agendamentos e Retornos em uma mesma fila de Atendimento.
65. Permitir abrir o atendimento através da Fila de Atendimento, com dados preenchidos, agilizando o trabalho na unidade de saúde.
66. Permitir cadastrar Pronto Atendimento, integrando-o à fila de atendimento.
67. Permitir o cadastro de atendimentos.
68. Permitir, em um Atendimento, a solicitação de procedimentos, para que posteriormente seja possível realiza-los.
69. Permitir realizar Procedimentos no Atendimento, para que posteriormente seja realizado o Faturamento Ambulatorial.
70. Permitir cadastrar diversas triagens do paciente em um mesmo atendimento.
71. Permitir realizar Prescrições de Medicamentos dentro de um atendimento, informando sobre uma falta do Medicamento prescrito no estoque.
72. Permitir realizar Tratamentos com Medicamentos dentro de um atendimento (Dispensa)
73. Permitir o cadastro de Retornos dos Atendimentos.
74. Permitir consultar todas as movimentações de Atendimento e Agendamento de um paciente em uma tela.
75. Permitir a autorização de procedimentos que necessitam de autorização e foram solicitados no atendimento.
76. Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

77. Permitir transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
78. Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais. Podem ser cadastrados sinistros para entradas, transferências e também sinistros simples.
79. Permitir ao usuário de secretaria cadastrar uma Programação de medicamentos por estabelecimentos, assim prevendo e evitando uma possível falta de medicamentos durante as competências.
80. Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre os estabelecimentos. Essa solicitação pode virar automaticamente uma transferência de materiais caso aprovado.
81. Permitir que sejam consultas as solicitações de materiais entre os estabelecimentos.
82. Permitir cadastrar os Medicamentos e Materiais.
83. Permitir cadastrar o Grupo de Materiais.
84. Permitir cadastrar um Subgrupo de Materiais.
85. Permitir cadastrar Unidade de Medidas.
86. Permitir que os relatórios emitidos por cada usuário sejam salvos, e possam ser conferidos em um segundo momento em até 4 dias posteriormente a sua emissão, sem a necessidade de serem salvos no próprio computador do usuário.
87. Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.
88. Permitir a emissão do Relatório de Agendas.
89. Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.
90. Permitir a emissão do Relatório de Solicitações de Agendamentos.
91. Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.
92. Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.
93. Permitir a emissão do Relatório de PPI.
94. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Analítico.
95. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Sintético.
96. Permitir a emissão do Relatório de Incidência de doenças.
97. Permitir a emissão do Relatório de Disponibilidade de vagas.
98. Permitir a emissão do Relatório de Agendamentos.
99. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.
100. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.
101. Permitir a emissão do Relatório de Requisição Materiais.
102. Permitir a emissão do Relatório de Materiais.
103. Permitir a emissão do Relatório de Programação Física de Materiais.
104. Permitir a emissão do Relatório de Saldo em estoque de Materiais.
105. Permitir a emissão do Comprovante de Dispensa de Material.
106. Permitir a emissão do Comprovante de Transferência de Material.
107. Permitir a emissão do Comprovante de Solicitação de Material.
108. Permitir a emissão do Comprovante de Perdas e Sinistros.
109. Permitir a emissão do Comprovante de Requisição de Materiais.
110. Permitir cadastrar Valores de Referência para cadastro de exames SADT.
111. Permitir cadastrar Valores Permitidos para cadastro de exames SADT.
112. Permitir cadastrar Exames SADT utilizando Valores de Referência e Valores Permitidos, vinculando com um Procedimento.
113. Permitir cadastrar Solicitações de Exames Complementares através do Atendimento do Paciente.
114. Permitir cadastrar Solicitações de Exames sem a necessidade do Atendimento do Paciente.
115. Permitir a consulta de Solicitações de Exames advindas de todas as telas.
116. Permitir o controle de Coletas já realizadas através de consulta de Solicitações de Exames.
117. Permitir o cadastro de Resultados dos Exames complementares por paciente.
118. Permitir realizar a emissão dos Resultados de Exames.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

119. Permitir faturar os procedimentos solicitados nos exames SADTS finalizados, bem como possibilitar a execução das fórmulas de cálculo para itens de exames SADTS.
120. Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
121. Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.
122. Permitir emitir relatório com os CIDs dos atendimentos realizados.
123. Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, demonstrando outros agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamentos.
124. Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os Atendimentos.
125. Permitir que sejam cadastradas reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do aplicativo.
126. Permitir que sejam consultadas a lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do aplicativo, permitindo prescrever materiais desta lista aos pacientes.
127. Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.
128. Permitir a vinculação de usuários do aplicativo com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.
129. Permitir a separação por cores dos períodos de agendamentos para facilitar o trabalho dos agendadores.
130. Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
131. Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.
132. Permite realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.
133. Permite realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
134. Permite que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.
135. Possibilita que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
136. Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, diagnóstico, exames complementares e evolução diária.
137. Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.
138. Permitir a impressão do relatório de Visitas Domiciliares dentro do padrão disponibilizado pelo DAB.
139. Permitir adicionar um acompanhante para o paciente a ser transportado quando constatada essa necessidade. Sugerir dados cadastrais quando o nome completo do acompanhante constar no cadastro de "paciente".
140. Permitir a impressão de "Comprovante de Autorização" quando houver solicitação deferida pelo estabelecimento executante.

SAÚDE DOMICILIAR

141. Deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente mobile, compatível com a plataforma Android 4.4 ou superior, com interface gráfica.
142. O Aplicativo mobile deve ser homologado para uso na plataforma Android, e estar disponível na loja virtual da Google (Play Store).
143. Possuir controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
144. Permitir definição de perfil específico para as ações de organização da Atenção Básica.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

145. Permitir vínculo de profissionais das equipes de Atenção Básica ao sistema gerenciador das informações da saúde do Município;
146. Permitir controle de acesso de rotinas dos profissionais das equipes de Atenção Básica.
147. Permitir cadastramento de dados no modo online (via conexão wifi/3G, 4G) como também no modo offline.
148. Respeitar os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde quanto aos cadastros de pacientes, domicílios, visitas domiciliares e atividades coletivas realizados pelas equipes de Atenção Básica do Município.
149. Possuir mecanismo de sincronização de dados cadastrados no modo online (via conexão wifi/3G, 4G) e de forma offline, enviando os dados automaticamente para o banco da aplicação quando recuperada a conexão wifi/3G, 4G.
150. Permitir a importação dos dados (bairros/logradouros, Profissionais, turmas, pacientes, estabelecimentos e domicílios) de forma automática ou manual permitindo ao usuário determinar quais informações deseja importar.

18) SISTEMA DE GESTÃO SOCIAL

1. O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;
2. Permitir cadastrar os atendimentos realizados com os assistidos incluindo informações como: visita, denúncia, acompanhamento, emergencial e normal, registrando todas as informações dos atendimentos e acompanhamentos feito com o mesmo.
3. Permitir emitir o relatório com as informações dos atendimentos realizado.
4. Permitir cadastrar as pessoas assistidas, incluindo todos os dados pessoais (nome, RG, CPF, endereço, etc.), financeiros, profissionais e escolares, da Pessoa e da Família, Parecer Social, Emissão de documentação pra usuários especiais e idosos, Controle de Renda Per capita. Vincular as famílias, identificando os dependentes, cônjuges, e outros laços familiares. Permitir anexar foto do assistido.
5. Deverá conter o registro das informações de característica de Saúde da Pessoa e da Família.
6. Permitir emitir o relatório com as informações do assistido.
7. Permitir consultar e relatórios das condições financeiras, profissionais, sociais, escolares, saúde, moradia, de pessoas e membros de família, programas sociais.
8. Gravação de todas as modificações realizadas nas partes de cadastro das pessoas e de seus domicílios, bem como data das modificações e por qual usuário.
9. Permitir o controle dos atendimentos realizados pelo CRAS e CREAS, bem como geração de relatórios dos atendimentos realizados.
10. Geração de relatórios gerenciais na parte do CRAS e CREAS.
11. Permitir cadastrar os programas sociais e vinculá-los aos assistidos.
12. Permitir realizar o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas e serviços, atividades entre outros.
13. Gerar relatórios gerenciais nas partes de movimentação dos programas sociais.
14. Permitir realizar o cadastro dos profissionais que trabalham na Assistência Social.
15. Permitir emitir o relatório com as informações dos profissionais cadastrados.
16. Permitir definições de permissão para acesso de usuários do Departamento de Ação Social.
17. Permitir o cadastramento de cursos e acompanhamento do mesmo, gerando lista de espera para demanda, e lançamento de frequência.
18. Geração de relatórios estatísticos de cursos.
19. Permitir o controle de doações selecionadas e emergenciais, vinculando as pessoas/famílias contempladas.
20. Permitir o cadastro e a movimentação das doações em geral, passagens e



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

encaminhamentos feitas pelos departamentos.

21. Permitir a emissão de relatório de todas as doações efetuadas indicando o status das mesmas e a pessoa que autorizou.
22. Deverá conter o registro das informações pessoais de uma ou mais pessoas para futura inclusão nos programas de apoio Assistencial a sociedade.
23. Permitir a emissão de relatório das passagens emitidas com os devidos trechos indicando o status das mesmas e a pessoa que autorizou.
24. Permitir o lançamento de frequência escolar dos alunos incluídos nos programas sociais municipais, e impressão de relatórios com a situação do mesmo.
25. Permitir o lançamento de frequência de pesagem e retirada de leite dos beneficiários do Programa Viva Leite, e emissão de relatórios referente ao mesmo.
26. Permitir o controle dos investimentos do OCA – Orçamento Criança e Adolescente e emissão de relatórios referente ao mesmo.

19) SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

1. Possuir recursos para a gestão dos dados cadastrais das entidades possibilitando no mínimo a edição de endereço, telefone de contato, e-mail, site;
2. Possuir recursos para a gestão dos anos letivos escolares.
3. Possuir cadastro de critérios de classificação para o processo de inscrição de matrícula, permitindo definir critérios específicos, além dos padrões adotados.
4. Permitir a definição dos documentos necessários e obrigatórios para matrícula por modalidade, nível escolar e ano letivo.
5. Garantir o controle de turmas, possibilitando a definição do número máximo de alunos por turma e impossibilitando a criação de novas turmas enquanto este número não tiver sido atingido.
6. Possuir recursos para a gestão e configuração do número máximo de alunos por turma, bloqueando que alunos sejam enturmados quando o mesmo for atingido.
7. Possuir cadastro da jornada de aula por cada dia da semana e recursos para a gestão estabelecendo no mínimo a quantidade de aulas, a duração e o intervalo.
8. Possuir cadastro de frequência dos alunos, possibilitando o registro padrão para toda rede de ensino, ou registro específico configurável para cada estabelecimento.
9. Possuir recursos para a gestão de controle de faltas dos alunos por aula ou por dia, e configurável em cada modalidade e nível escolar.
10. Possuir cadastro de tipos de avaliações, contendo no mínimo, avaliação numérica, avaliação conceitual com ou sem correspondente numérico, e suas respectivas características.
11. Possuir recurso para elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos.
12. Possuir cadastro de cursos, com no mínimo as opções de ativar ou inativar, modalidade e nível escolar, forma de organização das etapas.
13. Possuir cadastro de disciplinas conforme INEP, permitindo informar siglas e classificação.
14. Possuir cadastro de eixos temáticos.
15. Possuir recursos para a gestão das etapas da matriz curricular, possibilitando o cadastro das disciplinas específicas para cada etapa da matriz curricular.
16. A organização didático-pedagógica da matriz curricular deve ser configurável, permitindo selecionar se a matriz utilizará "Disciplinas" ou "Eixos temáticos", para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil".
17. Permitir a classificação das etapas da matriz curricular sendo no mínimo por etapa ou por grupo de etapa, com possibilidade de incluir descrições.
18. Possuir cadastro de matrizes curriculares, permitindo sua ativação ou inativação.
19. Possuir recursos para a gestão da matriz curricular, permitindo estabelecer o curso que será aplicada, o número de dias letivos, idades mínimas e máximas para cada etapa.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

20. Permitir configuração da orientação curricular de cada disciplina, no mínimo em pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".
21. Possuir recursos para a gestão da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem, permitindo cadastrar, no mínimo, competências, conhecimentos, conteúdos curriculares, habilidades, capacidades e atitudes.
22. Possuir cadastro de cargos e tipos de cargos, possibilitando informar suas características.
23. Possuir cadastro de funções gratificadas.
24. Possuir cadastro de lotações físicas.
25. Possuir cadastro de funcionários, contendo no mínimo, informações padrões de admissão, demissão, cargo, função.
26. Possuir recursos para a gestão e manutenção do cadastro de alunos, contendo no mínimo, dados pessoais e documentos, tais como, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, Certidão de nascimento, naturalidade, endereço.
27. Possuir cadastro de histórico escolar.
28. Possuir cadastro de estabelecimento de ensino, contendo no mínimo informações padrões de endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependências físicas.
29. Possuir recursos para cadastro das avaliações externas aplicadas nos estabelecimentos de ensino.
30. Possuir cadastro de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e atividades complementares.
31. Possuir cadastro de motivos para as movimentações de matrículas e remanejamento interno.
32. Possuir cadastro de motivos para dispensa de disciplinas.
33. Possuir cadastro de religiões.
34. Possuir cadastro de legislação e convenções específicas.
35. Possuir cadastro de programas sociais vinculados aos alunos.
36. Possuir cadastro de feriados e eventos, possibilitando vincular ao calendário escolar, classificando-os em dias letivos ou trabalhados.
37. Possuir cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
38. Permitir estabelecer a obrigatoriedade do evento no calendário escolar e o público alvo ao qual é direcionado.
39. Possuir recursos de gestão dos períodos avaliativos de cada matriz curricular permitindo a definição da periodicidade (bimestral, trimestral, semestral ou anual), datas inicial e final de cada período, permitindo ainda visualizar a quantidade de dias letivos de cada período, desconsiderando os feriados e eventos registrados no calendário escolar como dias não letivos.
40. Possuir calendário escolar permitindo a visualização por semana, mês, ano ou ainda por eventos.
41. Permitir que a Secretaria de Educação sugira eventos aos estabelecimentos de Ensino, podendo ser aceitos e incluídos em seus calendários ou não.
42. Possibilitar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar.
43. Possuir cadastro configurável de diretrizes do processo de inscrição de matrícula, permitindo definir os estabelecimentos de ensino participantes do processo, número limite de estabelecimentos de ensino disponíveis por candidato, local de inscrição sendo nos próprios estabelecimentos de ensino, na Secretaria de Educação ou via sistema.
44. Possuir recursos para gestão do processo de inscrição de matrícula, como cadastro de candidatos, critérios de classificação dos estabelecimentos de ensino, deferimento e indeferimento da inscrição, matrícula do candidato, inscrição em lista de espera.
45. Possuir consulta dos alunos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

46. Permitir a matrícula de alunos, no mesmo ano letivo, em diversas modalidades e atividades, sendo no mínimo, Educação Básica, Progressão Parcial (dependência), atividades complementares, atividades de atendimento educacional especializado (AEE) e modalidade EJA.
47. Permitir a emissão de Declaração de matrícula, declaração de transferência, boletim escolar, ficha individual, histórico escolar.
48. Permitir que a matrícula de aluno possa ser reclassificada por avanço ou aceleração para etapas posteriores.
49. Permitir que a matrícula de aluno possa ser movimentada, por cancelamento, desistência, falecimento/transferência, bem como, campo para inserir o respectivo motivo.
50. Possuir recursos de gestão da matrícula do aluno, permitindo consultar do histórico de inclusões, alterações e movimentações, através de gráficos e tabelas.
51. Possuir cadastro de diretrizes da lista de espera, contendo no mínimo, limite de estabelecimentos para inscrição, informações necessárias para a inscrição.
52. Possuir cadastro de lista de espera.
53. Permitir consulta de forma sintética e analítica das movimentações escolares de uma rede de ensino.
54. Permitir a rematrícula de alunos da rede de ensino para os anos letivos posteriores.
55. Possuir processo de encerramento dos períodos avaliativos e letivo, a partir do qual não será mais possível a alteração de informações de desempenho e frequência dos alunos da turma. Devendo ser este encerramento realizado de forma individual para cada período de cada turma da escola.
56. Possuir consulta de informações dos professores como, eventos, períodos avaliativos das matrizes curriculares, quadro de horários das turmas vinculadas.
57. Possuir agenda dos professores permitindo a visualização por dia, semana, mês ou ainda por eventos.
58. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino e que esta possa ser estabelecida e calculada por dia ou período avaliativo.
59. Possuir registro de abonos/justificativas de ausências dos alunos da rede de ensino.
60. Possuir registro de desempenho e pareceres dos alunos da rede de ensino por disciplina, em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe, somente após o início das aulas, podendo ser avaliada por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes.
61. Possibilitar o cálculo de médias e exames finais dos alunos da rede de ensino.
62. Permitir o registro da média dos períodos avaliativos, independentemente da data a e/ou situação de matrícula, até o período avaliativo frequentado.
63. Permitir o registro de desempenho de alunos com deficiência de maneira descritiva.
64. Possuir cadastro de turmas, com no mínimo as seguintes informações: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada disciplina/componente curricular.
65. Permitir no cadastro de disciplinas/componentes curriculares vincular mais de um professor e/ou auxiliares de professor.
66. Permitir no cadastro de turma vincular várias dependências físicas.
67. Possuir processo de enturmação dos alunos por turmas, matriz curricular, etapa e turno correspondentes às matrículas dos alunos, permitindo que esse processo possa ser realizado no registro da matrícula.
68. Permitir o vínculo entre duas ou mais turmas, constituindo uma turma multisseriada.
69. Possuir cadastro do número da chamada de alunos por turma.
70. Permitir o remanejamento de alunos entre turmas das mesma etapa de ensino, do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, permitindo registrar o motivo do remanejamento.
71. Possuir cadastro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos no decorrer do ano letivo.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

72. Permitir dispensa de disciplinas/componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino, selecionando o respectivo motivo.

73. Possuir cadastro de motivos de dispensa de disciplinas/componentes curriculares.

74 Módulo Cadastro:

1. Deve permitir cadastrar e alterar Unidades contendo no mínimo: nome da unidade, tipo da unidade, razão social, site, e-mail, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone, fax, setores, responsável pela unidade, responsável pelo setor. Deve permitir cadastrar e alterar a estrutura da unidade contendo no mínimo: situação da unidade (ativada ou desativada), capacidade física, número de salas, número da sala ociosas, nome do diretor, nome do vice-diretor, coordenador pedagógico,
2. Deve permitir cadastrar se unidade possui: sala de informática, sala de leitura, zeladoria, quadra coberta, horta, sala de reforço, laboratório, parque infantil, conselho de escola, parecerias empresariais, observações.
3. Deve permitir cadastrar e alterar se a unidade possui adequações para atender necessidades especiais. Deve permitir cadastrar, alterar e excluir aluno contendo no mínimo: nome do aluno, data de nascimento, município de nascimento, certidão de nascimento, registro acadêmico, RG, CPF, status (ativo ou inativo) sexo, cor/raça, necessidade especial, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone residencial, telefone celular, telefone recado, e-mail, nome da mãe, nome do pai.
4. Deve gerar ficha do aluno contendo no mínimo: nome do aluno, data de nascimento, município de nascimento, certidão de nascimento, registro acadêmico, RG, CPF, status (ativo ou inativo) sexo, cor/raça, necessidade especial, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), nome da mãe, nome do pai, observação.
5. Deve alertar e/ou bloquear alunos já cadastrados.
6. Deve permitir cadastro de usuários do sistema contendo no mínimo: nome, número de registro, data de nascimento, RG, CPF, estado civil, sexo, escolaridade, vínculo (concursado, contratado, comissionado, estagiário), endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone residência, telefone celular, telefone recado, e-mail, unidade, setor, cargo, função.

75 Módulo Painel de Controle:

1. Deve possuir sistema de permissão possibilitando definir o que cada usuário e/ou grupo de usuários poderão ter acesso.
2. O Sistema de permissão deve permitir definir vários níveis de acesso: consulta simples, consulta completa, alteração, exclusão e impressão.
3. Deve possuir opção para excluir todas as permissões do usuário sem a necessidade de entrar em cada funcionalidade.
4. Deve possuir ferramenta para bloquear e desbloquear usuários.
5. Deve possuir ferramenta para criar uma nova senha aos usuários.
6. Deve permitir cadastrar o tempo de acesso de cada usuário.
7. Ao expirar o tempo de acesso permitido o sistema deve alertar se o usuário quer manter conectado ou não, se não confirmar o sistema deve fechar automaticamente.
8. Deve solicitar a troca de senha periodicamente.
9. Deve bloquear o usuário que ficar sem acessar por um de tempo pré-definido.
10. Deve possuir relatórios de acesso com no mínimo: nome do usuário, data e horário de entrada, data e horário de saída, IP, status do acesso (sucesso ou falha).
11. Deve prever relatório de acesso a funcionalidades com no mínimo: data e horário do acesso, módulo, funcionalidade, usuário, total de acessos.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

12. Deve prever relatório de permissão com no mínimo: usuário do sistema com permissão, módulo, funcionalidade, unidades, e níveis de permissão (consulta simples, consulta completa, imprimir, cadastrar, alterar, excluir).
13. Deve permitir o cadastro de feriados e pontos facultativos contendo no mínimo: descrição do feriado, tipo do feriado (municipal, estadual, federal, facultativo), dia do feriado, mês do feriado, ano do feriado.

76 Módulo Help Desk da Educação:

1. Deve permitir cadastrar os chamados de suporte técnico contendo no mínimo: data e horário do chamado, unidade, usuário que originou o chamado, nome do módulo, nome da funcionalidade, título do chamado, descrição do chamado.
2. Deve permitir abrir chamados somente dos módulos e funcionalidade e que o usuário possui permissão.
3. Deve permitir anexar arquivos nos chamados.
4. Deve permitir editar o texto do chamado contendo no mínimo as opções: negrito, sublinhado, itálico, alinhar a esquerda, centralizar, alinhar a direita, justificar, marcadores.
5. Deve permitir cancelar o envio do chamado registrando o motivo do cancelamento.
6. Deve gerar automaticamente o número de protocolo do chamado.
7. Deve permitir controlar chamados lidos e não lidos.
8. Deve permitir controlar chamados por status contendo no mínimo: solicitação enviada, em atendimento, informações pendentes, solicitação concluída, solicitação finalizada.
9. Deve permitir registrar as interações com o suporte com no mínimo: nome do atendente, nome do usuário que originou o chamado, data e horário da interação, e descrição da interação.
10. Deve permitir visualizar e buscar os chamados em atendimento possibilitando visualizar todo histórico do chamado.
11. Deve permitir finalizar os chamados resolvidos.
12. Deve permitir visualizar os chamados finalizados possibilitando visualizar, também todo histórico do chamado finalizado.

77. Módulo Intranet da Educação:

1. Deve permitir enviar mensagens entre funcionários da secretaria contendo no mínimo: destinatário, unidade do destinatário, título da mensagem, anexar arquivo, descrição da mensagem, data de envio da mensagem, remetente.
2. Deve permitir anexar arquivos nas mensagens.
3. Deve permitir enviar uma mensagem a vários destinatários.
4. Deve permitir editar o texto da mensagem contendo no mínimo as opções: negrito, sublinhado, itálico, alinhar a esquerda, centralizar, alinhar a direita, justificar, marcadores.
5. Deve permitir cancelar o envio da mensagem registrando o motivo do cancelamento.
6. Deve permitir controlar as mensagens lidas e não lidas.
7. Deve permitir registrar as interações com no mínimo: mensagem original, nome do usuário que originou o chamado, nome do usuário que interagiu, data e horário da interação, e descrição da interação.
8. Deve permitir escolher se quer visualizar todas as interações ou se quer ocultar as interações.
9. Deve permitir responder, excluir e arquivar mensagens.
10. Deve permitir visualizar e buscar as mensagens possibilitando visualizar todo histórico da mensagem. Deve permitir organizar as mensagens por pasta contendo no mínimo: caixa de entrada, mensagens enviadas, mensagens arquivadas.
11. Deve permitir visualizar os chamados finalizados possibilitando visualizar todo histórico do chamado finalizado.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

78. Módulo Gestão Escolar

1. Deve permitir cadastrar os tipos de ensino contendo no mínimo: Ensino Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Jovens e Adultos.
2. Deve permitir cadastrar siglas por tipo de ensino.
3. Deve permitir cadastrar todas as séries.
4. Deve permitir cadastrar por tipo de ensino se possui um professor responsável ou vários professores. Deve permitir configurar por tipo de ensino: vínculo de séries, faixa etária, se gerencia faltas e notas, tipo de falta (falta por aula ou falta por dia), tipo de avaliação (notas ou conceito).
5. Deve permitir cadastrar disciplinas por descrição e sigla.
6. Deve permitir configurar a sequência das disciplinas nas telas de movimentações.
7. Deve permitir vincular as disciplinas por série/tipo de ensino.
8. Deve permitir cadastrar a carga horária por disciplina e por série.
9. Deve permitir configurar período limite de lançamento de notas e faltas.
10. Deve permitir configurar diferentes tipos de Histórico Escolar contendo no mínimo: tipo do histórico escolar, tipo de disciplina, vínculo das disciplinas, diretoria de ensino de referência.
11. Deve permitir cadastrar critérios de desempenho escolar.
12. Deve permitir cadastrar as causas prováveis a ser utilizado no desempenho escolar, contendo no mínimo: falta de estudo, assiduidade, problemas de saúde, indisciplina, não fez as tarefas, dificuldade, desinteresse.
13. Deve permitir cadastrar propostas e soluções, contendo no mínimo: recuperação, reforço, complemento de conteúdo, dialogo com os pais.
14. Deve permitir cadastrar a atribuição de salas dos professores por tipo de ensino, por turma e por disciplina.
15. Deve permitir cadastrar a grade contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, turma, disciplina, professor, dia da semana, aula.
16. Deve permitir cadastrar salas por unidade escolar contendo no mínimo: código da PRODESP, série, tipo de ensino, ordem, turma, turno, ano de frequência.
17. Deve permitir cadastrar se o aluno participa de algum programa ou benefício Social.
18. Deve permitir cadastrar as características do domicílio do aluno e da família.
19. Deve permitir cadastrar a renda da família do aluno.
20. Deve permitir cadastrar os gastos mensais da família do aluno.
21. Deve permitir cadastrar matrícula do aluno contendo no mínimo: dados cadastrais do aluno, endereço do aluno, procedência, data da matrícula, unidade matriculada, serie, turno, turma, número de chamada, número do registro de matrícula.
22. Deve permitir registrar se o aluno participa de projetos.
23. Deve gerar lista de chamada contendo no mínimo: nome da unidade escolar, ano, tipo de ensino, turma, número de chamada, nome do aluno, registro acadêmico, data de nascimento, registro de matrícula, telefones.
24. Deve permitir cadastrar a data base seguindo as regras da PRODESP.
25. Deve automaticamente organizar os alunos em ordem alfabética até a data base.
26. Após a data base o sistema deve incluir o aluno matriculado no final da lista.
27. Deve permitir remanejar o aluno em outras series e/ou turmas.
28. Deve permitir reclassificar o aluno em outras séries e/ou turmas.
29. Deve permitir transferir o aluno para outras unidades e/ou escolas.
30. Deve permitir registrar o abandono do aluno.
31. Deve permitir o registro das ocorrências do aluno contendo no mínimo: data da ocorrência, hora da ocorrência, disciplina, professor, descrição da ocorrência.
32. Deve permitir lançar faltas por bimestre, por unidade escolar, e por turma.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

33. Deve permitir lançar notas por bimestre, por unidade escolar, e por turma, por professor, por disciplina. Deve gerar o boletim por aluno contendo no mínimo: nome do aluno, escola, série, turma, número de chamada, notas e faltas por bimestre e por disciplina, campo para assinatura do responsável pelo aluno, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor.
34. Deve gerar o boletim por turma contendo no mínimo: nome do aluno, escola, série, turma, número de chamada, notas e faltas por bimestre e por disciplina, campo para assinatura do responsável pelo aluno, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor.
35. Deve permitir gerar ata por bimestre contendo no mínimo: ano, unidade escolar, bimestre, série, turma, turno, nome do aluno, número de chamada, registro acadêmico, notas por disciplina, número de faltas, dias letivos, carga horaria, rendimento escolar, data do registro da ata, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor.
36. Deve permitir gerar e imprimir ata de conselho de classe contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, turma, bimestre, relação dos alunos por ordem de chamada, notas e faltas por disciplina e por aluno, relação de alunos com notas e faltas abaixo da média, relação das causas prováveis e relação de soluções propostas, campo para assinatura do secretário(a), campo assinatura do coordenador(a), campo assinatura do diretor(a).
37. Deve permitir gerar ata final contendo no mínimo: ano de vigência, série, turma, turno, nome dos alunos, notas por disciplina, faltas e resultado final, legenda do rendimento escolar, legenda do resultado final, data do registro da ata, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor.
38. Deve permitir registrar o rendimento escolar contendo no mínimo as opções: satisfatório, parcialmente satisfatório, Insatisfatório.
39. Deve permitir registrar o resultado final contendo no mínimo as opções: promovido, promovido com ressalva, retido, evadido, transferido.
40. Deve gerar impressão de declaração de escolaridade.
41. Deve gerar impressão de declaração de matrícula.
42. Deve gerar impressão de solicitação de Vagas.
43. Deve gerar impressão de declaração de escolaridade Educação Infantil 8 anos.
44. Deve gerar impressão de declaração de escolaridade Educação Infantil.
45. Deve permitir a renovação de Matrícula.
46. Deve possuir o diário de classe online contendo no mínimo: professor, data da aula, turma, série, turno, aula disciplina, conteúdo ministrado, considerações finais, lista de aluno, registro de presença e ausência.
47. Deve gerar histórico escolar.
48. Deve gerar quadro escolar contendo no mínimo: nome da escola, endereço da escola, número de salas, número de salas ociosas, quantidade de professores efetivos, quantidade de professores contratados, nome do diretor, nome do vice diretor, coordenado pedagógico, quantidade alunos matriculados, quantidade classes, quantidade de vagas disponíveis, quantidade alunos matriculados por série, turno e turma, estrutura física da unidade, estrutura para necessidades especiais.
49. Deve gerar quadro geral por tipo de ensino contendo no mínimo: ano, tipo de ensino, turno, nome da escola, quantidade de alunos por turno e por série, total de alunos por escola, total de salas por escola Deve permitir cadastrar o calendário Escolar.
50. Deve permitir configurar o calendário escolar, por escola, por cor, por evento, por abreviação, por dia letivo.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

51. Deve permitir cadastrar os eventos contendo no mínimo: atividade de planejamento, atividade educacional, ato cívico, avaliação institucional, conselho de classe, feira cultural, festas comemorativas, recesso escolar, reunião de pais, reunião pedagógica, finais de semanas, feriados.
 52. Deve gerar impressão do calendário escolar contendo no mínimo: nome da unidade escolar, tipo da unidade, ano letivo, evento por data, legenda dos eventos, período letivo por bimestre, dias letivos por bimestre, total de dias letivos, nome do(a) diretor(a) da escola, nome do(a) supervisor(a) de ensino, nome do(a) secretário(a) de educação, campo para preenchimento da data de aprovação pelo conselho de escola, campo para preenchimento da data da homologação.
 53. Deve permitir cadastrar período de dias letivos por ano, por bimestre, por semestre.
 54. Deve permitir cadastrar planos de ensino contendo no mínimo: série, disciplina, ano letivo, objetivos gerais, objetivos específicos, conteúdo e/ou atividade programada, bimestre, metodologia.
 55. Deve permitir cadastrar projetos contendo no mínimo: período de execução, responsável pelo projeto, código do projeto, nome do projeto, descrição, objetivo, metodologia, material utilizado, detalhes do projeto, resultados obtidos.
 56. Deve permitir gerar lista de aniversariantes contendo no mínimo: unidade escolar, turma, mês, relação dos alunos no período, data do aniversário dos alunos no período, status do aluno (matriculado, transferido, abandono).
 57. Deve gerar listagem de alunos matriculados contendo no mínimo: unidade escolar, tipo de ensino, turma, turno, relação dos alunos, data de nascimento dos alunos, registro de matrícula dos alunos, status.
 58. Deve gerar relatório quantitativo de alunos contendo no mínimo: ano de frequência, unidade escolar, quantidade de meninos por turma, quantidade de meninas por turma, quantidade total de alunos por turma.
 59. Deve gerar a relação de alunos promovidos contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, tipo de ensino, turma, série, relação dos alunos, registro acadêmico por aluno, registro de matrícula por aluno, status (promovido, transferido, evadido, retido).
- 79. Módulo Biblioteca:**
1. Deve permitir cadastrar tipos de leitores contendo no mínimo: aluno, leitor, funcionários, professores, Deve permitir cadastrar prazo de devolução por tipo de leitor.
 2. Deve permitir cadastrar leitor contendo no mínimo: nome, e-mail, data de nascimento, sexo, RG, CPF, tipo de leitor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, estado, município, telefone residencial, telefone celular, telefone de recado, nome da mãe, nome do pai, status (ativo ou inativo).
 3. Deve permitir cadastrar autores com geração automática do cutter–sanborn.
 4. Deve permitir cadastrar categorias de acervos.
 5. Deve permitir cadastrar editoras contendo no mínimo: nome da editora, site, e-mail, endereço (nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP, país).
 6. Deve permitir cadastrar fornecedores.
 7. Deve permitir cadastrar origem do acervo contendo no mínimo: fornecedor, permuta, doador. Deve permitir cadastrar gêneros de acervos.
 8. Deve permitir cadastrar Idiomas.
 9. Deve permitir cadastrar acervos contendo no mínimo: Título, Subtítulo, Editora, Autores, Edição, Volume, Idioma, ISBN/ISSN, Ano Publicação, Gênero, Palavras – Chave, categoria, número de páginas.
 10. CDD, Resumo.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

11. Deve permitir consultar a quantidade de acervos disponíveis na rede municipal.
 12. Deve permitir que cada unidades escolar possui seu controle de estoque de acervos.
 13. Deve permitir
 14. Deve permitir registrar o empréstimo do acervo contendo no mínimo: consulta por tombo, consulta por autor, consulta por título, título do acervo, autor, número do tombo, cutter, nome do leitor, endereço do leitor.
 15. Deve gerar comprovante de empréstimo contendo no mínimo: nome da unidade, endereço da unidade, nome do leitor, RG do leitor, data da retirada, da prevista para devolução, código do empréstimo, nome do acervo, código do tombo.
 16. Deve bloquear o registro de acervos indisponíveis.
 17. Deve controlar os acervos disponíveis e emprestados.
 18. Deve permitir reservar acervos.
 19. Deve permitir renovar empréstimos de acervos.
 20. Deve permitir consultar por leitor o histórico de acervos emprestados contendo no mínimo: nome do leitor, RG, CPF, endereço, telefone, data do empréstimo, data prevista de devolução, data da renovação, título do acervo, cutter, CDD, status (devolvido, emprestado).
 21. Deve permitir consultar por leitor o histórico de acervos reservados: nome do leitor, RG, CPF, endereço, telefone, data da reserva, data limite, título do acervo, cutter, CDD.
 22. Deve gerar etiquetas do acervo com código de barras contendo no mínimo: número do tombo, CDD, Cutter, Volume, exemplar.
 23. Deve gerar etiquetas de vários acervos de uma única vez.
 24. Deve gerar listagem para inventário contendo no mínimo: categoria, gênero, idioma, editora, autor, CDD, Cutter, número do exemplar, tombo, nome do acervo.
 25. Deve permitir cadastrar devolução do acervo por leitor e por acervo.
 26. Deve permitir cadastrar devolução de vários acervos de uma única vez.
 27. Deve permitir cadastrar baixa do acervo por tipo: inservível, perda, roubo.
 28. Deve permitir cadastrar entrada de acervos com no mínimo: nome do fornecedor, origem do acervo (compras, doação, permuta, assinatura), data de entrada, quantidade de exemplares, valor do acervo, descrição do acervo.
 29. Deve gerar automaticamente o número de tombo para cada acervo.
 30. Deve gerar relatório de acervos contendo no mínimo: categoria, gênero, idioma, editora, título, nome do autor, quantidade de exemplares.
 31. Deve gerar relatório de leitores em atraso contendo no mínimo: período, título, tombo, leitor, data do empréstimo, data prevista para devolução, dias em atraso, nome do acervo.
 32. Deve gerar relatório acervos baixados contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, acervo, tombo, nome do autor, motivo da baixa, data da baixa.
 33. Deve gerar relatório de devoluções pendentes contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, tipo de leitor, título do acervo, tombo, autor, data prevista para devolução, dias em atraso. Deve gerar relatório de acervos emprestados contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, tipo de leitor, título, tombo, autor, data do empréstimo, data prevista de devolução, quantidade total de acervos emprestados no período.
 34. Deve gerar relatório de acervos reservados contendo no mínimo: período, título do acervo, autor, categoria, gênero, idioma, editora, data da reserva, leitor, telefone do leitor, e-mail do leitor, quantidade de acervos reservados no período.
- 80. Módulo Transporte**
1. Deve permitir cadastrar linhas utilizadas pelo transporte municipal contendo no mínimo: código da linha, descrição da linha, valor da linha, ano de vigência.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

2. Deve permitir controlar a capacidade de aluno a ser transportado por turno e por linha.
3. Deve permitir cadastrar rotas utilizadas pelo transporte municipal contendo no mínimo: número da rota, modelo e placa do veículo, motorista responsável pela rota, valor por viagem, percurso, capacidade do veículo, ano de vigência.
4. Deve permitir controlar a capacidade de aluno a ser transportado por turno e por Rota.
5. Deve permitir cadastrar os alunos que utilizam transporte municipal contendo no mínimo: nome do aluno, registro acadêmico, endereço do aluno (tipo do logradouro, descrição do logradouro, número, bairro, cep, município, estado), telefone, escola, serie, turno, ano de frequência, tipo do transporte. Deve gerar etiqueta com código de barras para carteirinha do transporte municipal contendo no mínimo: Nome do aluno, nº do registro acadêmico, data de nascimento do aluno, número da linha/rota, serie, turno, nome da escola matriculado, número da carteirinha com código de barras.
6. Deve alertar e/ou bloquear ao tentar cadastrar um transporte para o aluno que já está cadastrado.
7. Deve permitir reimprimir a etiqueta para carteirinha do transporte.
8. Deve permitir alterar cadastro de transporte.
9. Deve permitir cancelar o transporte registrando a data do cancelamento, o funcionário que realizou o cancelamento e o motivo do cancelamento.
10. Deve permitir gerar impressão de comprovante de autorização de transporte, contendo no mínimo: Nome do aluno, número da carteirinha de transporte, registro acadêmico, data da autorização. Data da próxima autorização, período, quantidade de dias de duração da autorização, número da linha, e descrição da linha.
11. Deve permitir a autorização somente de alunos com transportes cadastrados.
12. Deve permitir que a emissão de autorização trabalhe integrado com o calendário escolar, considerando os dias letivos.
13. Deve permitir bloquear ao tentar emitir uma autorização antes da data prevista.
14. Deve permitir excluir autorizações emitidas erroneamente.
15. Deve gerar listagem de transportes cadastrados contendo no mínimo: período, Rota, Linha, tipo de ensino, serie, turno, escola, nome de aluno, endereço do aluno, quantidade de transportes cadastrados no período.
16. Deve gerar relatório de autorizações emitidas contendo no mínimo: período, linha, tipo ensino, escola, serie, turno, aluno, data da autorização, quantidade de dias autorizados, valor da viagem, total de autorizações emitidas no período, valor total emitidas no período.
17. Deve gerar relatório de transporte cancelados contendo no mínimo: período, serie, turno, unidade escolar, tipo de transporte, nome do aluno, data do cancelamento.
18. Deve gerar relatório de valores por linha contendo no mínimo: ano, código e descrição da linha, valor por mês e pro linha.
19. Deve gerar relatório quantitativo de autorizações de transporte municipais contendo no mínimo: período, escola, linha, serie, turno, quantidade de autorizações por linha, quantidade total de autorizações.
20. Deve permitir cadastrar cursos de nível técnico, nível superior, nível pré-vestibular.
21. Deve permitir cadastrar escolas intermunicipais contendo no mínimo: nome da escola, site, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cep, município, estado), telefone.
22. Deve permitir cadastrar linhas intermunicipal.
23. Deve permitir controlar a capacidade de transportes por linha intermunicipal.
24. Deve permitir cadastrar ponto de partida de transporte intermunicipal contendo no mínimo: descrição do ponto e bairro.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

25. Deve permitir cadastrar transporte intermunicipal contendo no mínimo: nome do aluno, registro acadêmico, CPF, endereço do aluno (tipo do logradouro, descrição do logradouro, número, bairro, cep, município, estado), escola, município da escola, curso, turno, ano de frequência, período do curso, linha, ponto de partida, dias da semana.
26. Deve permitir gerar etiqueta de transporte intermunicipal contendo no mínimo: nome do aluno, ano de frequência, data de nascimento, linha, escola, dias da semana, dias da semana, número do transporte com código de barras.
27. Deve permitir gerar ficha de termo de adesão do transporte intermunicipal para que o aluno assine.
28. Deve permitir alterar a transporte intermunicipal.
29. Deve permitir cancelar o transporte intermunicipal registrando o motivo do cancelamento.
30. Deve permitir reativar transporte intermunicipal cancelados.
31. Deve permitir cadastrar autorização de transporte intermunicipal contendo no mínimo: período dos transportes, escola, linha, ponto, nome do autorizador.
32. Deve permitir gerar comprovante da autorização de transportes intermunicipal.
33. Deve gerar relatório de transportes intermunicipal cancelados contendo no mínimo: período, linha, escola, nome do aluno, data do cancelamento.
34. Deve gerar relatório de transportes intermunicipal por curso contendo no mínimo: ano, escola, curso, nível do curso, nome do aluno, telefone do aluno
35. Deve gerar relatório de transporte municipal por dia da semana contendo no mínimo: ano, dia da semana, escola, linha, nome do aluno, total de transportes realizados no período.
36. Deve gerar relatório de transportes intermunicipal por linha contendo no mínimo: ano, escola, linha, ponto, aluno, registro acadêmico, telefone, quantidade de transportes realizados no período.
37. Deve permitir cadastrar condutores contendo no mínimo: nome do condutor, data de inclusão, número da habilitação, data de vencimento, categoria da CNH.
38. Deve permitir cadastrar destinos.
39. Deve permitir cadastrar origens.
40. Deve permitir cadastrar infrações.
41. Deve permitir cadastrar prestadores de serviços contendo no mínimo: nome do prestador, município, telefone.
42. Deve permitir cadastrar postos de combustíveis contendo no mínimo: nome, município, telefone. Deve permitir cadastrar os veículos contendo no mínimo: número da placa, marca, modelo, capacidade, ano de fabricação, tipo do veículo, cor, combustível, renavam, número de eixos, número dos chassis, data da aquisição, nome do proprietário, CNPJ do proprietário.
43. Deve permitir cadastrar os transportes realizados contendo no mínimo: data do transporte, veículo, condutor, origem, destino, hora de partida, KM partida, hora de chegada, KM de chegada, distância percorrida.
44. Deve permitir registrar troca de peças e manutenção do veículo contendo no mínimo: descrição do veículo, placa do veículo, data, KM, fornecedor, descrição da peça, valor da peça, garantia.
45. Deve permitir registrar troca de óleo do veículo contendo no mínimo: descrição do veículo, placa do veículo, data, KM, número da nota fiscal, quantidade de litros, valor total, data da próxima troca. Deve permitir registrar troca de pneu contendo no mínimo: descrição do veículo, placa do veículo, número da nota, marca, medida, quantidade valor.



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

46. Deve permitir registrar abastecimento do veículo contendo no mínimo: data do abastecimento, condutor, tipo do combustível, número da nota, km, quantidade de litros, valor.
 47. Deve gerar relatório de abastecimento contendo no mínimo: período, veículo, motorista, tipo de combustível, data, nota fiscal, quantidade de litros, valor por litro, valor total, quantidade de litros no período, valor total no período.
 48. Deve gerar relatório de Peças e Serviços contendo no mínimo: período, veículo, fornecedor, data, nota fiscal, descrição da peça ou serviço, valor, garantia.
- 81 Controle de RH da Educação
1. Deve permitir cadastro de funcionários com no mínimo as seguintes informações: nome do funcionário, número de registro, data de nascimento, sexo, número do CNS, RG, CPF, Estado Civil, Escolaridade, Vínculo (concurado, contratado, comissionado, estagiário, funcionários do estado), cargo, função, unidade de atuação, setor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, estado), telefone residencial, celular, telefone de recado, e-mail.
 2. Deve permitir atribuir login e senha ao funcionário sem a necessidade de realizar um novo cadastro.
 3. Deve permitir cadastrar a data de admissão.
 4. Deve permitir cadastrar a data de demissão.
 5. Deve permitir o registro jornada de trabalho.
 6. Deve permitir cadastrar os cursos de graduação, pós-graduação, especialização, doutorado, mestrado contendo no mínimo: descrição do curso, área, data de conclusão.
 7. Deve permitir cadastrar o período e o motivo que o funcionário está readaptado e/ou designado a outra função,
 8. Deve permitir cadastrar os tipos de ocorrências contendo no mínimo: nome da ocorrência, código da concorrência, tipo da ocorrência.
 9. Deve permitir cadastrar se a ocorrência desconta em folha.
 10. Deve permitir alterar e excluir cadastros de ocorrências registradas erroneamente.
 11. Deve permitir cadastrar tipo da ocorrência com no mínimo: hora, número inteiro, número decimal, moeda, opção (sim ou não);
 12. Deve permitir cadastrar as ocorrências contendo no mínimo: hora extra, adicional noturno, substituição, carga suplementar, recuperação, reforço, HTPC, HTPI.
 13. Deve permitir cadastrar os tipos de licenças contendo no mínimo: nome da licença, código da licença.
 14. Deve permitir cadastrar se as licenças descontam em folha.
 15. Deve permitir cadastrar se as licenças desconto ponto.
 16. Deve permitir cadastrar as licenças contendo no mínimo: licença nojo, licença adoção, licença compulsória, licença eleitoral, licença família, licença gala, licença gestante, licença não remunerada, licença paternidade, licença prêmio, licença saúde,
 17. Deve permitir alterar e excluir cadastros de licenças registradas erroneamente.
 18. Deve permitir cadastrar os tipos de faltas contendo no mínimo: nome da falta, código da falta.
 19. Deve permitir cadastrar se as faltas descontam em folha.
 20. Deve permitir cadastrar se as faltas descontam pontos.
 21. Deve permitir cadastrar as faltas contendo no mínimo: falta abonada, falta convocação júri, falta TRE, falta justificada, falta injustificada, falta medica, falta congresso.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

22. Deve permitir alterar e excluir cadastros de faltas registradas erroneamente. Deve permitir cadastrar a quantidade limite de faltas por dia, mês e por ano.
23. Deve permitir cadastrar o período da folha.
24. Deve permitir gerar folha contendo no mínimo: unidade, funcionários, mês de frequência, ano de frequência.
25. Deve permitir gerar folha somente dos funcionários ativos.
26. Deve permitir cadastrar status contendo no mínimo: ativo, demitido, afastado, férias, licença.
27. Deve permitir incluir novos funcionários durante a vigência da folha.
28. Deve informar a quantidade funcionários gerado na folha.
29. Deve permitir visualizar a folha contendo no mínimo: nome do funcionário, número de registro do funcionário, unidade, setor, cargo, telefone.
30. Deve permitir cadastrar e visualizar as ocorrências na folha por funcionário contendo no mínimo: nome do funcionário, unidade, mês e ano de frequência, hora extra, adicional noturno, substituição, carga suplementar, recuperação, reforço, HTPC, HTPI.
31. Deve permitir alterar e excluir ocorrência cadastradas erroneamente.
32. Deve permitir cadastrar e visualizar as licença na folha por funcionário contendo no mínimo: data de início da licença, data final da licença, número de dias da licença, tipo da licença.
33. Deve permitir alterar e excluir licenças cadastradas erroneamente.
34. Deve permitir cadastrar e visualizar as faltas na folha por funcionário contendo no mínimo: data da falta, tipo da falta, observação.
35. Deve permitir alterar e excluir faltas cadastradas erroneamente.
36. Deve permitir cadastrar faltas em meio período.
37. Deve permitir gerar declaração de falta abonada.
38. Deve bloquear e/ou alertar quando o total de faltas atingiu o limite permitido.
39. Deve permitir cadastrar e visualizar as férias contendo no mínimo: período aquisitivo, data de início do gozo, número de dias, data de final do gozo, data do retorno ao trabalho, observação.
40. Deve permitir alterar e excluir férias registradas erroneamente.
41. Deve gerar aviso de férias contendo no mínimo: data do aviso, período aquisitivo, período de gozo, data de retorno ao trabalho, observação, campo para o coordenador assinar, campo para o funcionário assinar, data da impressão.
42. Deve permitir que os lançamentos de ocorrências, faltas e licenças, possam ser realizadas de forma descentralizada.
43. Deve permitir que o departamento de RH visualize e registre ocorrências de todos os funcionários da rede.
44. Deve permitir que as unidades visualizem e registrem ocorrências somente dos funcionários da unidade de sua responsabilidade.
45. Deve permitir finalizar folhas contendo no mínimo: unidade, período de frequência.
46. Deve permitir gerar folhas em períodos retroativos.
47. Deve permitir gerar arquivo exportação a ser utilizado pelo RH da prefeitura.
48. Deve gerar listagem de usuários do sistema contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, nome do funcionário, quantidade total de funcionários.
49. Deve gerar relatório de férias contendo no mínimo: período, unidade, cargo, nome do funcionário, período de aquisitivo, período de gozo, número de dias.
50. Deve gerar relatório de férias pendentes contendo no mínimo: período, unidade, cargo, nome do funcionário, período aquisitivo, número de dias pendentes.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

51. Deve gerar relatório de hora extra contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo da hora extra, nome do funcionário, data, quantidade de horas por tipo, quantidade total de horas extras no período. Deve gerar relatório de ponto contendo no mínimo: período, unidade, cargo, funcionário, número de registro, descrição das ocorrências, descrição de faltas, descrição de licenças, período de licença, data das faltas.
 52. Deve gerar relatório de substituição contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo e jornada, professor substituto, quantidade por tipo de jornada, quantidade total.
 53. Deve gerar relatório de usuários do sistema contendo no mínimo: período, unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, funcionário, número de registro, data de admissão.
 54. Deve gerar relatório quantitativo de faltas contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo de falta, funcionário, data da falta, quantidade por tipo de falta, quantidade total de funcionários, quantidade total de faltas.
 55. Deve gerar relatório quantitativo de licença contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo de licença, funcionário, período da licença, quantidade de dias, quantidade total de licenças.
 56. Deve gerar relatório de usuário do sistema por endereço contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, nome do funcionário, endereço, RG, CPF, Telefone, quantidade de funcionários. Deve gerar relatório de vida funcional do professor contendo no mínimo: período, unidade, tipo de falta, tipo de licença, cargo, vínculo, nome do professor, HTPC, HTPI.
 57. Deve permitir gerenciar pontuação dos professores para atribuição e remoção.
 58. Deve permitir cadastrar pontuação inicial.
 59. Deve permitir cadastrar pontuação extra.
 60. Deve calcular automaticamente a pontuação por dia trabalhado.
 61. Deve descontar automaticamente a pontuação nos dias que teve ocorrências.
 62. Deve calcular automaticamente a pontuação total, somando a pontuação anterior, a pontuação acumulada no período, a pontuação extra, a pontuação de cursos de especialização.
 63. Deve permitir finalizar a pontuação do período.
 64. Deve gerar Boletim de Frequência Escolar contendo no mínimo: nome do professor, data de nascimento, unidade escolar, cargo, função, vínculo, telefone residencial, telefone celular, dias trabalhados por mês, dias com desconto, pontuação total por mês, total de dias trabalhado, pontuação acumulado no período anterior, pontuação acumulada no período atual, pontuação extra, pontuação total, descrição das ocorrências, campo para assinatura do responsável, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do(a) secretario(a).
 65. Deve gerar listagem de classificação por cargo contendo no mínimo: cargo, vínculo, unidade, classificação, professor, pontuação.
 66. Deve gerar listagem de classificação por unidade contendo no mínimo: cargo, vínculo, unidade, classificação, professor, pontuação acumulada no período, pontuação extra, pontuação de cursos de especialização, pontuação total.
- 82 Módulo Controle Logístico da Merenda, Materiais de Consumo, Materiais Escolar, Materiais Pedagógico, Materiais esportivo**
1. Deve permitir cadastrar os grupos a serem gerenciados contendo no mínimo: código do grupo, descrição do grupo, tipo do grupo, unidade responsável por grupo.
 2. Deve permitir alterar os grupos cadastrados.
 3. Deve permitir cadastrar os produtos contendo no mínimo: descrição do produto, código do produto, unidade de medida, grupo, estoque mínimo e máximo.



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

4. Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor.
5. Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail.
6. Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor.
7. Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de compras e de saídas, contendo no mínimo: data de entrada, fornecedor, quantidade de entrada, quantidade disponível, valor unitário, valor total, data de saída, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, quantidade de saída.
8. Deve permitir o controle de estoque descentralizado, possibilitando criar vários almoxarifados na rede municipal de saúde.
9. Deve permitir o controle de estoque por centro de custo.
10. Deve permitir cadastrar entrada de materiais contendo no mínimo: unidade, fornecedor, data da entrada, nome do operador, código do pedido de compras, número da nota fiscal, data da nota fiscal, produto, quantidade, valor unitário, valor total, valor total da nota.
11. Deve permitir registrar vários produtos em uma mesma entrada.
12. Deve permitir registrar entrada de materiais por doação.
13. Deve permitir estornar entradas registradas erroneamente.
14. Deve gerar listagem de produtos para Inventário contendo do mínimo: grupo de produtos, unidade, código de produto, descrição do produto, unidade de medida, código do grupo, descrição do grupo, quantidade.
15. Deve permitir registrar o estoque inicial.
16. Deve permitir cadastrar as saídas de materiais contendo no mínimo: nome do almoxarifado, nome do operador, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, código da requisição, data da requisição, produto, quantidade.
17. Deve permitir realizar a saída de vários materiais em uma única requisição.
18. Deve permitir realizar saída somente dos materiais sob responsabilidade da unidade que está realizando a operação.
19. Não deve permitir realizar a saída de materiais que não possuem estoque disponível.
20. Deve registrar o valor da saída considerando o valor real do material.
21. Deve imprimir comprovante de saída, contendo no mínimo: código da requisição, unidade solicitante, endereço da unidade solicitante, grupo do material, descrição do material, quantidade, campo para o usuário assinar o recebimento dos materiais, campo para preencher a data do recebimento dos materiais.
22. Deve permitir o controle de estoque físico e financeiro;
23. Deve permitir estornar saídas registradas erroneamente.
24. Deve permitir cadastrar baixas de materiais vencidos, quebrados e interditados.
25. Deve permitir o cadastro de requisição online contendo no mínimo: unidade requisitante, nome do operador, nome do almoxarifado, grupo de material, descrição do material, quantidade por material.
26. Deve permitir cadastrar quais materiais cada unidade pode solicitar.
27. Deve disponibilizar para cada unidade somente a relação dos materiais liberadas para unidade solicitante.
28. Deve permitir que as unidades acompanhem o status da requisição contendo no mínimo: data da solicitação, data de envio dos materiais requisitados, almoxarifado requisitado, usuário solicitante, código da requisição, material, quantidade solicitada, quantidade enviada, quantidade recebida. Deve permitir que a unidade requisitante confirme o recebimento e registre a quantidade recebida por material.
29. Deve permitir que o Almoxarifado visualize e gere em uma única tela todas as requisições online contendo no mínimo: data do pedido, unidade requisitante, usuário



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- requisitante, código de da requisição, material solicitado, quantidade requisitada, quantidade disponível no almoxarifado, quantidade enviada.
30. Deve permitir visualizar a quantidade em estoque do material solicitado na unidade requisitante, e as últimas remessas do material à unidade solicitante.
 31. Deve permitir cadastrar justificativa do não envio da quantidade ou do material solicitado.
 32. Deve permitir o controle de requisição por status com no mínimo: pendente, em andamento, retornado, finalizado.
 33. Deve gerar relatório de Balancete contendo no mínimo: período, grupo de material, código do grupo, material, unidade de medida, saldo anterior físico e financeiro por material, entradas no período físico e financeiro por material, saídas no período físico e financeiro por material, saldo atual físico e financeiro por material, saldo anterior financeiro total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo atual financeiro total.
 34. Deve gerar relatório resumo de balancete contendo no mínimo: período, grupos, saldo financeiro anterior por grupo de material, entradas financeiras por grupo de material, saídas financeiras por grupo de material, saldo atual financeiro por grupo de material, saldo financeiro anterior total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo financeiro atual.
 35. Deve gerar relatório de consumo contendo no mínimo: período, unidade, setor, grupo, quantidade por produto, quantidade total.
 36. Deve gerar relatório de entrada de materiais contendo no mínimo: período, grupo de material, material, fornecedor, data do documento, data do lançamento, número do pedido, unidade de medida, número da nota fiscal, quantidade, valor unitário, valor total por material, valor total geral.
 37. Deve gerar relatório de estorno de entrada de material contendo no mínimo: período, fornecedor, material, data do estorno, data do documento, número do documento, tipo do documento, operador que realizou o estorno, quantidade estornada.
 38. Deve gerar relatório de estorno de saída de material contendo no mínimo: período, requisitante, material, data do estorno, data da saída, número da requisição, operador que realizou a saída, operador que realizou o estorno, quantidade estornada.
 39. Deve gerar relatório de posição de estoque por material contendo no mínimo: unidade, grupo de material, material, unidade de medida, estoque mínimo, estoque máximo, estoque disponível, status (abaixo do mínimo, acima do máximo, normal, zerado).
 40. Deve gerar relatório de entrada por fornecedor contendo no mínimo: período, fornecedor, material, unidade de medida, data do documento, valor por produto, valor total de entradas.
 41. Deve gerar relatório de saída de material contendo no mínimo: período, unidade requisitante, setor requisitante, usuário requisitante, grupo de materiais, descrição do material, unidade de medida, data da saída, quantidade por material, valor unitário, valor total por material, quantidade total, valor total.

83 Módulo Controle de Merenda/Nutrição

1. Deve permitir trabalhar integrado com o módulo Almoxarifado.
2. Deve permitir vincular o cadastro dos ingredientes com informações nutricionais de acordo com a tabela
3. de valores de referência de energia, macro e micronutriente, do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar).
4. Deve permitir vincular o item o grupo contendo no mínimo os grupos: hortifrúti, Não perecíveis, Perecíveis.
5. Deve permitir cadastrar a quantidade de Alunos e Refeições contendo o mínimo: nome da escola, tipo da escola (EMEF; EMEI), nome do diretor da escola, quantidade de



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- alunos, quantidade de refeição. Deve permitir cadastrar refeição contendo no mínimo: descrição da refeição, tipo ensino (EMEI; EMEF), grupo de refeição.
6. Deve permitir cadastrar grupos de refeição contendo no mínimo os grupos: Prato Principal, guarnição, acompanhamento, salada, bebida, lance, sobremesa.
 7. Deve permitir vincular a refeição com os ingredientes contendo no mínimo: a descrição do ingrediente, a quantidade do ingrediente utilizada na refeição, unidade de medida (k, g, l, ml) dos ingredientes vinculados a refeição.
 8. Deve permitir cadastrar cardápios para cada dia da semana com possibilidade de elaborar cardápios diferentes para cada semana.
 9. Deve permitir cadastrar cardápio contendo no mínimo os grupos: prato principal; guarnição, acompanhamento, salada, bebida, lanche, sobremesa.
 10. Deve permitir vincular os grupos de cardápio com as refeições e com os itens com valores nutricionais. Deve permitir gerar relatório de cardápio contendo na mesma tela no mínimo: mês de referência do cardápio, tipo de ensino, descrição da semana, dia da semana, prato principal por dia da semana, guarnição por dia da semana, acompanhamento por dia da semana, saladas por dia da semana, bebidas por dia da semana, lanche por dia da semana, sobremesa por dia da semana.
 11. Deve permitir gerar relatório de consumo nutricional contendo no mínimo as opções de busca por: mês de referência do cardápio, porcentagem das necessidades nutricionais diárias, faixa etária. Deve permitir gerar relatório de consumo nutricional seguindo a tabela de valores de referência de energia, macro e micronutriente, do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e de acordo com os critérios de busca e gerando no mínimo as seguintes informações: descrição do cardápio, descrição da semana, dia da semana, valor de calorias do cardápio calculado automaticamente, valor de calorias recomendado pela faixa etária selecionada, valor de carboidratos do cardápio calculado automaticamente, valor de carboidratos recomendado pela faixa etária selecionada, valor de proteínas do cardápio calculado automaticamente, valor de proteínas recomendado pela faixa etária selecionada, valor de lipídios do cardápio calculado automaticamente, valor de lipídios recomendado pela faixa etária selecionada, valor de fibras do cardápio calculado automaticamente, valor de fibras recomendado pela faixa etária selecionada, valor de vitamina A do cardápio calculado automaticamente, valor de vitamina A recomendado pela faixa etária selecionada, valor de vitamina C do cardápio calculado automaticamente, valor de vitamina C recomendado pela faixa etária selecionada, valor de cálcio do cardápio calculado automaticamente, valor de cálcio recomendado pela faixa etária selecionada, valor de ferro do cardápio calculado automaticamente, valor de ferro recomendado pela faixa etária selecionada, valor de magnésio do cardápio calculado automaticamente, valor de magnésio recomendado pela faixa etária selecionada, valor de zinco do cardápio calculado automaticamente, valor de zinco recomendado pela faixa etária selecionada.
 12. Deve gerar relatório de consumo escolar contendo no mínimo: unidade abastecida, mês ingredientes consumidos, quantidade consumida.
 13. Deve permitir registrar entrega de alimentos nas unidades contendo no mínimo: código da requisição, data da requisição, nome do solicitante, descrição dos ingredientes, quantidade de ingredientes solicitada, quantidade de ingredientes enviada, estoque disponível.
 14. Deve realizar a baixa do estoque do almoxarifado ao registrar as entregas dos ingredientes nas unidades.



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

15. Deve gerar relatório de entregas de alimentos contendo no mínimo: unidades abastecidas, período, descrição dos ingredientes entregues, quantidade solicitada por ingredientes, quantidade entregue por ingrediente.

84 Modulo de Controle Logístico dos Mobiliários e Equipamentos da Educação

1. Deve permitir cadastrar grupos de patrimônio.
2. Deve permitir alterar e excluir grupos de patrimônio.
3. Deve permitir cadastrar produtos de patrimônio contendo no mínimo: grupo do patrimônio, descrição do patrimônio.
4. Deve permitir alterar produtos de patrimônio.
5. Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de entradas e de baixas, contendo no mínimo: data de entrada, número do documento, fornecedor, tipo da entrada, quantidade de entrada, quantidade disponível, valor unitário, valor total, data de baixa, número do patrimônio, número do tombamento, número do ofício, tipo da baixa, observação.
6. Deve permitir visualizar o estoque total por produto e por entrada,
7. Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor.
8. Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail.
9. Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor.
10. Deve permitir cadastrar entrada do patrimônio contendo no mínimo: nome do fornecedor, número documento, data da entrada, tipo da entrada, produto, quantidade, valor unitário, valor total.
11. Deve permitir registrar doação de patrimônio.
12. Deve gerar automaticamente o número do tombamento contendo no mínimo: grupo do produto, descrição do produto, número do documento, data da entrada, quantidade, de entrada, número do tombamento, número da placa de patrimônio.
13. Deve permitir gerenciar o estoque dos patrimônios por centro de custo.
14. Deve permitir registrar placas de patrimônio.
15. Deve permitir gerar numeração automática de placas de patrimônio.
16. Deve permitir consultar a localização de patrimônio contendo no mínimo: unidade, grupo de produtos, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, quantidade de patrimônio.
17. Deve permitir transferir o patrimônio de uma unidade para outra contendo no mínimo: data da transferência, unidade de origem, unidade de destino, número do patrimônio, número do tombamento, descrição do produto.
18. Deve gerar recibo de transferência contendo no mínimo: data da transferência, unidade de destino, número do patrimônio, descrição do produto, campo para preencher a data do recebimento do produto na unidade destino, campo para assinatura do responsável que recebeu o patrimônio.
19. Deve permitir registrar baixa do patrimônio contendo no mínimo: data da baixa, número do ofício, tipo da baixa, observação, número do patrimônio, número do tombamento, descrição do produto.
20. Deve gerar ofício de baixa de patrimônio contendo no mínimo: número do ofício, data da baixa, motivo da baixa, descrição do patrimônio, número da placa de patrimônio, nome do responsável pelo gerenciamento do patrimônio, nome do secretário(a).
21. Deve permitir reimprimir ofício de baixa e patrimônio.
22. Deve permitir realizar baixa por inservível ou por boletim de ocorrência.
23. Deve permitir vincular a baixa do patrimônio com o processo administrativo aberto pela prefeitura ou secretaria para investigar a baixa do patrimônio. Deve permitir estornar baixas registradas erroneamente.



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

24. Deve gerar listagem de inventário contendo no mínimo: unidade, grupo de produto, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, quantidade de patrimônio, data do inventário, campo para assinatura do responsável que realizou o inventário.
25. Deve gerar relatório de baixas de patrimônio contendo no mínimo: período, unidade, produto, número do tombamento, número da placa de patrimônio, data da baixa, valor da baixa por produto, quantidade total de patrimônios baixados, valor total de patrimônios baixados.
26. Deve gerar relatório de movimentação de patrimônio contendo no mínimo: período, unidade, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, data da movimentação, unidade de origem, unidade de destino, quantidade de patrimônio movimentado no período.

85 Controle de Movimentação de Documentos e Memorandos da Educação

1. Deve permitir cadastrar, alterar e excluir os tipos e assuntos.
2. Deve permitir cadastrar e alterar requisitantes pessoas físicas contendo no mínimo: nome do requisitante, data de nascimento, RG, CPF, endereço, telefones, e-mail, observação.
3. Deve permitir cadastrar e alterar requisitantes pessoas jurídicas contendo no mínimo: nome do requisitante, CNPJ, inscrição estadual, endereço, telefones, e-mail, observação.
4. Deve permitir cadastrar, alterar, excluir unidades e setores contendo no mínimo: descrição do setor e unidades.
5. Deve permitir cadastrar processos contendo no mínimo: interessado, RG, CPF, inscrição estadual, CNPJ, endereço, telefone, número da pasta, data e hora da atribuição, exercício, origem, palavra-chave, assunto, tipo, descrição do assunto.
6. Deve permitir movimentar os processos contendo no mínimo: número da pasta, data e hora de atribuição, exercício, status, palavra-chave, interessado, assunto, tipo do assunto, descrição do assunto, data da movimentação, setor de origem, setor de destino, descrição da movimentação / parecer. Deve permitir consultar o histórico de movimentação contendo no mínimo: data e horário da movimentação, origem, destino, descrição da movimentação / parecer.
7. Deve permitir trabalhar por status contendo no mínimo: em andamento, encerrado.
8. Deve permitir movimentar no mínimo: processos, ofícios, memorando, ocorrência de funcionários, documentos internos, nota fiscal, despacho RH, relação de remessa, informativo, atas, contratos de imóveis, orçamentos.

86 Controle de Dotação Orçamentaria da Educação

1. Deve permitir cadastrar atributos de despesa contendo no mínimo: descrição da despesa, tipo da despesa, complemento da despesa.
2. Deve permitir cadastrar a dotação orçamentaria contendo no mínimo: ano de vigência, descrição do orçamento, código de aplicação, econômica, funcional, programa, fonte, ação, tipo de despesa, setor, despesa, valor.
3. Deve permitir gerar impressão da dotação orçamentaria.
4. Deve permitir gerar o saldo da dotação contendo no mínimo; ano referência, órgão, código da despesa, número da despesa, econômica, funcional, ação, código de aplicação, saldo da dotação, valor reservado, saldo líquido.
5. Deve permitir cadastro de fornecedor contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, tipo do fornecedor, CNPJ, inscrição estadual, site, endereço (tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, município, CEP, telefones comerciais, telefone complementar, telefone celular. Deve permitir cadastrar produtos e serviços contendo no mínimo: grupo de produtos, descrição de produtos ou serviços, código, especificação.



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6. Deve permitir cadastrar atas de registro de preço contendo no mínimo: data da ata, validade da ata, número da ata, número do processo licitatório, número do processo, nome do prestador, produto e/ou serviço, quantidade, valor unitário, valor total, código da despesa.
7. Deve permitir cadastrar aditamento de registro de preço cadastrando a data do aditamento, número do aditamento, total geral.
8. Deve permitir cadastrar contratos contendo no mínimo: data do contrato, validade do contrato, data final do contrato, número do contrato, tipo de contratação, número da ata de registro de preço, número do aditamento de registro de preço, tipo da contratação (pregão, tomada de preço, convite, concorrência, inexigibilidade), fornecedor, processo de origem, produto ou serviço, quantidade, valor unitário, valor total, código da despesa.
9. Deve permitir cadastrar aditamentos contendo no mínimo: tipo do aditamento (contrato ou ata), número do contrato, número da ata de registro de preço, número do aditamento, data do aditamento, data do contrato original, validade do contrato original, número do processo de origem, nome do fornecedor, número da licitação, número do contrato, modalidade de contratação, produtos e/ou serviços aditados, quantidade aditados, valor unitário aditado, código da despesa aditado. Deve permitir consultar saldo dos contratos contendo no mínimo: número do contrato, número do aditamento, número do processo de origem, nome do fornecedor, tipo de contratação, saldo.
10. Deve permitir consulta saldo de atas de registro de preço contendo no mínimo: número da ata, número do aditamento, número da licitação, número do processo de origem, fornecedor, data da ata, saldo. Deve permitir cadastrar requisição de produtos e serviços contendo no mínimo: tipo da requisição (contrato, ata de registro, dispensa de licitação), natureza da operação, número da licitação, tipo da contratação, fornecedor, número da requisição, data da requisição, número do contrato, número da ata de registro de preços, número do processo de origem, produtos e/ou serviços, quantidade, valor unitário, código da despesa.
11. Deve reservar o valor na dotação orçamentaria ao registrar uma requisição de dispensa de licitação. Deve dar baixa automaticamente do saldo da despesa ao registrar uma requisição do tipo contrato e de ata de registro de preços.
12. Deve permitir cadastrar a efetivação da compra de uma requisição de dispensa de licitação e dar baixa automaticamente do saldo da despesa.
13. Deve permitir registrar entrada de nota fiscal contendo no mínimo: data de registro da nota, data da emissão da nota, número da nota, tipo de contratação, número do ofício, número do aviso de fornecimento, natureza de operação, produtos e/ou serviços, quantidade, valor unitário, valor total, código da despesa.
14. Deve permitir cadastrar despesas diversas contendo no mínimo: data da despesa, descrição da despesa, código da despesa, observação, valor.
15. Deve permitir realizar transferência de uma despesa para outra.

Aguaí, 20 de julho de 2018

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS MOTEIRO
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

PREGÃO Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 158/2018

Eu _____(nome completo), RG nº _____, representante legal da
_____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____

DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº. 042/2018, realizado pela Prefeitura Municipal de Aguai, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 158/2018

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão nº 042/2018**, do MUNICÍPIO de Aguaí, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL

PREGÃO Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 158/2018

A empresa _____(nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, sediada (endereço completo), através de seu representante legal, o Sr.(a) _____(nome completo), portador(a) do Registro Geral – RG nº _____, e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado à _____ (endereço completo do representante legal), **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmo a presente.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 158/2018

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão _____ Social: _____

CNPJ/CPF n.º: _____ Inscr. Estadual n.º _____

Endereço: _____ Bairro _____

CEP: _____ Cidade/Estado: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Representante legal/ procurador: _____

2. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias

3. DEMONSTRATIVO DE QUANTIDADES E PREÇOS:

3.1 SISTEMAS LICENCIADOS E SERVIÇOS DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ

1 Licenças para:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SISTEMAS (licença, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva)	VALOR MÊS*	VALOR TOTAL (12 meses)
1	Sistema de contabilidade pública, planejamento municipal e tesouraria.		
2	Sistema de tributação municipal.		
3	Sistema de controle interno.		
4	Sistema de compras e licitações		
5	Sistema de folha de pagamento		
6	Sistema de recursos humanos		
7	Sistema de estoque.		
8	Sistema de patrimônio		
9	Sistema de controle de frotas.		
10	Sistema de protocolo		
11	Portal da transparência		



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

12	Portal do cidadão		
13	Portal do servidor		
14	Sistema de gestão de cemitérios		
15	Sistema de procuradoria jurídica		
16	Sistema de informações gerenciais		
17	Sistema de gestão de saúde e saúde domiciliar		
18	Sistema de gestão social		
19	Sistema de gestão da educação		
VALOR TOTAL (1)		R\$	R\$

*** Todo o suporte técnico/treinamento ou capacitação e manutenções, independente da forma da prestação dos serviços, local ou frequência que necessário se fizer para o bom andamento dos serviços públicos, devem estar inclusos no preço ofertado.**

****Durante a implantação e migração de dados não será pago qualquer valor referente a locação dos softwares.**

2 Serviços Técnicos:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO	VALOR TOTAL (2) Números de meses para Implantação (Estimado 4 meses)**
20	Serviços de implantação e migração de dados com suporte técnico, treinamento e manutenções*	

*** Todo o suporte técnico/treinamento ou capacitação e manutenções, independente da forma da prestação dos serviços, local ou frequência que necessário se fizer para o bom andamento dos serviços públicos, devem estar inclusos no preço ofertado e serão rateado na mesma proporção usada para formação do total dos sistemas licenciados, para fins de apropriação de valores por Secretaria para realização do registro da despesa (empenho).**

****Durante a implantação e migração de dados não será pago qualquer valor referente a locação dos softwares.**

VALOR TOTAL (TOTAL 1 + TOTAL 2) DO CONTRATO	R\$	(Por Extenso)
--	------------	----------------------

3 Cronograma de Desembolso Financeiro:

Atividade	Exercício	Mês	Valor em R\$	Valor Total em R\$
Implantação	ano	Mês 1*		
	ano	Mês 2*		
	ano	Mês 3*		
	ano	Mês 4*		
Mensalidade	ano	Mês 5*		
	ano	Mês 6*		



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

	ano	Mês 7*		
	ano	Mês 8*		
	ano	Mês 9*		
	ano	Mês 10*		
	ano	Mês 11*		
	ano	Mês 12*		
Total			(Idem total da Proposta)	
* Refere-se a soma de todos os sistemas para os quais existirem ordem de fornecimento.				

3.1.1 Preço Global Proposto: Nosso preço global para contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal de Aguai – SP é de R\$ _____ (_____), nele compreendidos todas as despesas relativas à completa execução dos serviços especificados, incluso o fornecimento de mão-de-obra necessária, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, equipamentos, assistência técnica, administração, benefícios e licenças inerentes.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

Declaramos que estamos cientes e concordamos com todas as condições do edital.

Data: ____/____/2018.

Assinatura do representante
legal/procurador



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA (opcional)

PREGÃO Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 158/2018

Objeto: contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal, conforme especificação do objeto constante do Anexo I deste Edital.

Atestamos para fins de participação no Pregão Presencial nº 042/2018, promovido pela Prefeitura Municipal de Aguai, que o Sr. _____, RG nº. _____, representante da empresa _____, Fone/Fax: (____) _____, E-mail: _____, esteve nos locais onde serão implantados os sistemas informatizados, reconhecendo os locais de execução dos serviços e vistoriando as condições, instalações, capacidade dos equipamentos etc., necessários à prestação dos serviços.

Local e data

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Matricula: _____

Setor: _____

Cargo: _____

(Dados do representante da Prefeitura, responsável pelo acompanhamento da vistoria)



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 158/2018

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S/A, etc.), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.(xxxx), neste ato representada pelo (cargo) (nome do representante legal), portador da Carteira de Identidade n.(xxxx), inscrito no CPF sob o n. (xxxx), **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

Nome e Assinatura do representante legal



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LIC: 158/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL
DE AGUAÍ E A EMPRESA.....,TENDO
POR OBJETIVO A LICENÇA DE USO DE
SISTEMAS PARA A GESTÃO PÚBLICA
MUNICIPAL.

Pelo presente instrumento particular de contrato, vinculado ao Edital de Pregão n.º **XX/2018**, de um lado, como **CONTRATANTE, a Prefeitura do Município de Aguaí**, inscrita no CNPJ sob n.º 46.425.229/0001-79, com sede à Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - Parque Interlagos, Aguaí - SP, a seguir denominado simplesmente **MUNICIPIO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal,, RG n.º e CPF n.º, e, de outro lado, a empresa, pessoa de direito privado, com sede na rua n.º, CEP:-..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representada por, inscrito no CPF sob o n.º, portador da cédula de identidade R. G. n.º, residente e domiciliado na Rua, N.º,,, a seguir denominada **CONTRATADA**, que, ao final, este subscrevem, têm entre si justo e convencionado o presente contrato, regido pela lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal, conforme especificação do objeto constante do Anexo I deste Edital PP n.º XX/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ocorrer prorrogação, se de interesse das partes, por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o disposto da Lei 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

2.2. No caso de os CONTRATANTES optarem pela prorrogação do contrato, consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.

2.1.1. O CONTRATANTE reserva para si o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade das verbas previstas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O preço para a execução do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovada pela CONTRATANTE, sendo o valor global de R\$ _____ (_____), conforme abaixo:

3.1.1 SISTEMAS LICENCIADOS E SERVIÇOS DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ (o número de usuários será definido pela Administração)

3 Licenças para:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SISTEMAS (licença, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva)	VALOR MÊS*	VALOR TOTAL (1) (12 meses)
1.	Sistema de contabilidade pública, planejamento municipal e tesouraria.		
2.	Sistema de tributação municipal.		
3.	Sistema de controle interno.		
4.	Sistema de compras e licitações		
5.	Sistema de folha de pagamento		
6.	Sistema de recursos humanos		
7.	Sistema de estoque.		
8.	Sistema de patrimônio		
9.	Sistema de controle de frotas.		
10.	Sistema de protocolo		
11.	Portal da transparência		
12.	Portal do cidadão		
13.	Portal do servidor		
14.	Sistema de gestão de cemitérios		
15.	Sistema de procuradoria jurídica		
16.	Sistema de informações gerenciais		
17.	Sistema de gestão de saúde e saúde domiciliar		
18.	Sistema de gestão social		
19.	Sistema de gestão da educação		
VALOR TOTAL (1)		R\$	R\$

* Todo o suporte técnico/treinamento ou capacitação e manutenções,



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

independente da forma da prestação dos serviços, local ou frequência que necessário se fizer para o bom andamento dos serviços públicos, devem estar inclusos no preço ofertado.

****Durante a implantação e migração de dados não será pago qualquer valor referente a locação dos softwares.**

4 Serviços Técnicos:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO	VALOR TOTAL (2)	Números de meses para Implantação (Estimado 4 meses)**
20	Serviços de implantação e migração de dados com suporte técnico, treinamento e manutenções*		

*** Todo o suporte técnico/treinamento ou capacitação e manutenções, independente da forma da prestação dos serviços, local ou frequência que necessário se fizer para o bom andamento dos serviços públicos, devem estar inclusos no preço ofertado e serão rateado na mesma proporção usada para formação do total dos sistemas licenciados, para fins de apropriação de valores por Secretaria para realização do registro da despesa (empenho).**

****Durante a implantação e migração de dados não será pago qualquer valor referente a locação dos softwares.**

VALOR TOTAL (TOTAL 1 + TOTAL 2) DO CONTRATO	R\$	(Por Extenso)
--	------------	----------------------

5 Cronograma de Desembolso Financeiro:

Atividade	Exercício	Mês	Valor em R\$	Valor Total em R\$
Implantação	ano	Mês 1*		
	ano	Mês 2*		
	ano	Mês 3*		
	ano	Mês 4*		
Mensalidade	ano	Mês 5*		
	ano	Mês 6*		
	ano	Mês 7*		
	ano	Mês 8*		
	ano	Mês 9*		
	ano	Mês 10*		
	ano	Mês 11*		
	ano	Mês 12*		
Total	(Idem total da Proposta)			
* Refere-se a soma de todos os sistemas para os quais existirem ordem de fornecimento.				



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE e DA REVISÃO E DO ADITAMENTO.

- 4.1. Constatando-se o recebimento definitivo pelo MUNICÍPIO será efetuado o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante o encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês anterior, e proporcional ao período.
- 4.2. O recebimento definitivo será dado, mensalmente, em até 04 (quatro) dias úteis após a conclusão dos serviços de cada mês.
- 4.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e seu vencimento ocorrerá em no mínimo 02 (dois) dias após a data de sua apresentação válida.
- 4.4. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada preferencialmente no Banco do Brasil S/A e/ou Caixa Econômica Federal.
- 4.5. Os valores contratados somente serão reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice **IGP-M (FGV)** apurado no período de referência (acumulado nos últimos doze meses), ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da CONTRATADA neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste, cujas alterações dos valores recairão sobre as mensalidades.
- 4.6. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.
- 4.7. Não serão objetos de reajustes e revisão, os serviços de implantação e migração de dados.
- 4.8. O contrato poderá ser aditado na forma da Lei 8.666/93 atualizada e, em se tratando de aditamento de valores financeiros, o valor total será sempre o valor mensal multiplicado pelo período ajustado entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias, do exercício financeiro de 2018, e serão suplementadas, se necessário, sendo assim codificadas:
 - 5.1.1. Recursos financeiros da Prefeitura Municipal de Aguai



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SISTEMAS (INCLUSO: licença, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva)	SECRETARIA MUNICIPAL DE	Cód. Reduzido ou Ficha Orçamentária de 2018	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1	Sistema de contabilidade pública, planejamento municipal e tesouraria.	FAZENDA	94	02.03.03 04.123.0009.2012 3.3.90.39.00 01.110.00
2	Sistema de tributação municipal.	FAZENDA	77	02.03.01 04.123.0009.2010 3.3.90.39.00 01.110.00
3	Sistema de controle financeiro.	FAZENDA	86	02.03.02 04.123.0009.2011 3.3.90.39.00 01.110.00
4	Sistema de compras e licitações	ADMINISTRAÇÃO	153	02.04.04 04.122.0011.2018 3.3.90.39.00 01.110.00
5	Sistema de folha de pagamento	ADMINISTRAÇÃO	130	02.04.03 04.122.0011.2015 3.3.90.39.00 01.110.00
6	Sistema de recursos humanos	ADMINISTRAÇÃO	130	02.04.03 04.122.0011.2015 3.3.90.39.00 01.110.00
7	Sistema de estoque.	ADMINISTRAÇÃO	162	02.04.05 04.122.0011.2019 3.3.90.39.00 01.110.00
8	Sistema de patrimônio	ADMINISTRAÇÃO	170	02.04.05 04.122.0011.2020 3.3.90.39.00 01.110.00
9	Sistema de controle de frotas	ADMINISTRAÇÃO	120	02.04.02 04.122.0011.2014 3.3.90.39.00 01.110.00
10	Sistema de protocolo	ADMINISTRAÇÃO	111	02.04.01 04.122.0011.2013 3.3.90.39.00 01.110.00
11	Portal da transparência	ADMINISTRAÇÃO	178	02.04.06 04.126.0011.2021 3.3.90.39.00 01.110.00
12	Portal do cidadão	ADMINISTRAÇÃO	178	02.04.06 04.126.0011.2021 3.3.90.39.00 01.110.00
13	Portal do servidor	ADMINISTRAÇÃO	130	02.04.03 04.122.0011.2015 3.3.90.39.00 01.110.00
14	Sistema de gestão de cemitérios	PLANEJAMENTO, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE	614	02.07.06 15.452.0022.2062 3.3.90.39.00 01.110.00
15	Sistema de procuradoria jurídica	NEGÓCIOS JURÍDICO	61	02.02.01 03.092.0007.2008 3.3.90.39.00 01.110.00
16	Sistema de informações gerenciais	ADMINISTRAÇÃO	178	02.04.06 04.126.0011.2021 3.3.90.39.00 01.110.00
17	Sistema de gestão de saúde e saúde domiciliar	SAÚDE	466	02.06.01 10.122.0020.2047 3.3.90.39.00 01.310.00
18	Sistema de gestão social	DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA	783	02.09.01 08.244.0024.2073 3.3.90.39.00 01.510.00
19	Sistema de gestão da educação	EDUCAÇÃO	197	02.05.01 12.122.0012.2023 3.3.90.39.00 01.220.00



Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

- 6.1. A CONTRATADA concede a CONTRATANTE o direito de uso de uma licença dos Sistemas, objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede.
- 6.2. É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer *backup*. Os sistemas estão protegidos pela Lei nº 9.609/98 e pela Lei nº 9.610/98.
- 6.3. É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos referidos sistemas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Caberá a CONTRATANTE:

- 7.1.1. Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.
- 7.1.1. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- 7.1.2. Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- 7.1.3. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina e dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento quando da visita técnica dos mesmos.
- 7.1.4. Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- 7.1.5. Solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos mesmos.
- 7.1.6. Utilizar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- 7.1.7. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

7.2. Caberá a **CONTRATADA**:

- 7.2.1. Executar os serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal de Aguai – SP.
- 7.2.2. Instalar e treinar os usuários da CONTRATANTE na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.
- 7.2.3. Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- 7.2.4. Manter informado o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- 7.2.5. Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas.
- 7.2.6. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
- 7.2.7. Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.
- 7.2.8. Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
- 7.2.9. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.
- 7.2.10. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.
- 7.2.11. Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.
- 7.2.12. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, sob risco de aplicação do disposto no item 11.5 da cláusula décima primeira.
- 7.2.13. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO

- 8.1. Entende-se por manutenção a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I do Edital PP nº 042/2018:
- 8.2. Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- 8.3. Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal e estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 9.1. A prestação de serviços incluirá a cobertura de qualquer tipo de manutenção, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, entendendo-se:
 - a. Mudanças nos programas descritos no Anexo I do Edital Pregão Presencial nº 042/2018 para atender às necessidades específicas da CONTRATANTE.
 - b. Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
 - c. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
 - d. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
 - e. Treinamento de pessoal da CONTRATANTE na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
 - f. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.
- 9.2. As solicitações de manutenções ou alterações nos programas serão enviadas pela CONTRATANTE, através de pessoa ou área responsável, à CONTRATADA, em seu domicílio, via correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a CONTRATADA repassará o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados da CONTRATANTE, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.
- 9.3. Este atendimento poderá ser realizado por telefone, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da CONTRATADA, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.
- 9.4. O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. O atraso na execução do serviço contratado, segundo definido na solicitação de serviços expedidas pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso, por dia.

11.2. Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

11.3. Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração).

11.3.1. Decorrido o prazo de defesa prévia – e sendo esta julgada improcedente -, a CONTRATANTE aplicará multa diária de 1% (um por cento), do valor do(s) item(s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 (trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

11.4. A aplicação de multas a que alude esta Cláusula não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Contrato e no Edital que lhe deu origem.

11.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma -, observado o disposto no **subitem 11.7** deste Capítulo do Edital, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

- f. Advertência;
- g. Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;
- h. Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;
- i. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (anos) anos;
- j. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, onde esta será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção com base no item anterior.



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 11.6. O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de aplicação de advertência, multa e impedimento com a Administração, e de 10 (dez) dias úteis, na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 11.7. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal n.8.666/93 e alterações posteriores.
- 11.8. O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Aguai, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial ou poderão ser cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.
- 11.9. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

- 12.1. A CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.
- 12.1.1. O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela CONTRATADA, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.1.2. Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 12.1.3. Rescindido ou distratado o contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em formato *txt*, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos *layouts* e demais informações pertinentes e necessárias à conversão de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a CONTRATADA obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 13.1. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

13.2. São partes integrantes deste contrato a proposta apresentada pela CONTRATADA no Processo de Licitação nº XXX/2018 e o Edital PP nº XX/2018 que o precedeu.

13.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria, bem como, pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

13.4. A presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício do CONTRANTE perante a CONTRATADA e seus subordinados.

13.5. A Administração designa como gestor do contrato o/a Sr(a)....., como competente para a fiscalização e ser o preposto da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

As partes elegem o foro da cidade de Aguai /SP para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo.

Aguai, SP, em de de 2018.

CONTRATANTE:

**Representante Legal
Legal**

CONTRATADA:

Representante

Testemunhas:

1. _____
2. _____

NOME POR EXTENSO

**Gestor(a) do Contrato
Prefeitura Municipal de Aguai**

NOME POR EXTENSO



Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO Nº: 042/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 158/2018

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Aguai

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO: contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal de Aguai – SP

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº. 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: Aguai - SP, ___ de _____ de 2018.

CONTRATANTE (PREFEITURA):

Nome e cargo: – Prefeito Municipal

E-mail institucional: gabinete@aguai.sp.gov.br

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e cargo: - Cargo

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____