



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

[RETIFICADO] 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.

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n° 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° SECADM/LIC 275/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: dia 04 de dezembro 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° 072/2018, do tipo MENOR PREÇO – Processo Administrativo no 275/2018, sob o regime de execução indireta - empreitada por preço global, 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 **04 de dezembro 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.

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:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



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 01.110.0000
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

O valor máximo global admitido para a contratação é de **R\$ 807.305,175 (oitocentos e sete mil trezentos e cinco reais e dezessete centavos)**.

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) 3653-7120. E-mail: compras@aguai.sp.gov.br e licitacoes@aguai.sp.gov.br

1 - DO OBJETO

1.1 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 e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal de Aguai – SP, conforme especificação do objeto constante do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto 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

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, admitindo-se, nos termos da minuta de contrato, a subcontratação de serviços.

2.2. 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 VII 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;

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.



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 - 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: 072/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO No SECADM/LIC: 275/2018
PROPONENTE

À PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ
ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL No: 072/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO No SECADM/LIC: 275/2018
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. 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.



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

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.

5.4 - Os preços ofertados 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, para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

5.6 - 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.

5.7 Serão desclassificadas as propostas com preço superior ao máximo estimado, bem como aquelas com preços manifestamente inexequíveis, na forma da lei, ou com “valor zero”.

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 prova da diretoria em exercício;

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 Municipal (certidão de inscrição, alvará, cartão de inscrição ou qualquer documento hábil a comprovação da inscrição), relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.2.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, comprovando a inexistência de débitos tributários inadimplidos e inscritos em dívida ativa, e prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, mediante



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

apresentação de 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 para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação de certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação da veracidade via Internet;

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 123/2006 e suas alterações 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 pelo distribuidor da sede da empresa licitante;

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, restrito às parcelas de maior relevância do edital;

6.4.2. Considera-se parcela de maior relevância técnica e financeira, para os fins de habilitação, a comprovação de experiência anterior no licenciamento de softwares para contabilidade pública alinhada ao NBCASP, folha de pagamento, nota fiscal eletrônica, gerenciamento inteligente (B.I.) e saúde pública.

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



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 IV;

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 consequência, 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.

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\$ 10,00 (dez) reais** entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.



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

7.7. 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;

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 – Termo de Referência.

7.16 - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

7.17 – Após a fase de habilitação, o processo será suspenso e a proponente que apresentar a melhor proposta deverá realizar a apresentação técnica, com vistas a avaliar a qualidade dos sistemas ofertados, bem como sua adequação às exigências do Edital em seu ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

7.17.1 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, lotados junto as Secretarias que utilizarão o sistema.



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

7.17.2 - Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

7.17.3 - O profissional da empresa que fará a demonstração deverá estar credenciado para o fim específico de demonstração.

7.17.4 - Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, na ordem crescente de numeração.

7.17.5 - O Pregoeiro, com apoio da comissão, 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/proponente que apresentar a melhor proposta. 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.

7.17.6 - Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

7.17.7 - Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da proponente **que apresentar a melhor proposta**, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

7.17.8 - Caso a proponente atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva proponente, não atenda às exigências do estabelecido no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** serão convocadas as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

7.18 – Na sessão pública os licitantes sairão intimados ao termino da sessão com a data e horário para demonstração (análise e julgamento das apresentações técnicas) em local a ser indicado pelo Pregoeiro.

7.19 - A licitante que deixar de demonstrar (apresentação técnica) no ato da convocação, terá sua proposta desclassificada.

7.20 – Encerrada a fase de análise de apresentação técnica, a proponente que atender às exigências do edital e tiver seus sistemas aprovados será declarada vencedora, passando a fluir o prazo para recurso, na forma do item 8 e seguintes.

8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E IMPUGNAÇÕES.

8.1. No final da sessão, após o processamento e julgamento de propostas, demonstrações, habilitações e declaração do vencedor, 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;



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

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 o menor preço global.

8.4. Os pedidos de esclarecimentos aos termos do Edital poderão ser interpostos por qualquer pessoa, a partir da publicação do aviso do Edital, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura dos envelopes de proposta comercial, através do telefone, e-mail: compras@aguai.sp.gov.br e licitacoes@aguai.sp.gov.br ou pessoalmente na Gerência de Licitações - Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215, Pq. Interlagos, Aguai/SP - Tel.: (19) 3653-7137. Os esclarecimentos serão respondidos pelo Pregoeiro e encaminhado ao solicitante via e-mail.

8.5 Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, a partir da publicação do aviso do Edital, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura dos envelopes de proposta comercial, protocolizadas na prefeitura dirigida ao pregoeiro, de segunda a sexta no período das 09h00min às 15h00min.

8.6 A Prefeitura não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por intermédio de qualquer outro meio, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, devido a esse motivo ou qualquer outro, não sejam protocolizadas no prazo legal.

8.7 A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante via e-mail, e será divulgada no site www.aguai.sp.gov.br da Prefeitura para conhecimento de todos os interessados em cumprimento ao princípio da publicidade.

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

9.1. 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, em até 15 (quinze) dias, mediante o encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês anterior, contados do aceite no protocolo do Almoxarifado Central.

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 – DOS 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 **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



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

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, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para assiná-la. 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.

12.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazenda Federal e Trabalhista, 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 contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.

12.3.1. A vigência do contrato não será modificada em decorrência de antecipação ou atraso da conclusão da instalação, conversão e treinamento dos sistemas, nos termos do Anexo I – Termo de Referência.

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

12.5. 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



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

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 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 Aguaí, 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:



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

- 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;

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, à luz da Constituição Federal, da legislação aplicável e dos princípios gerais do direito administrativo, nessa ordem.



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 – 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 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 (*deverá ser preenchido e assinado pela contratante e contratada no momento da assinatura do Contrato*);

X – Modelo de Cadastro do Responsável (*deverá ser preenchido e assinado no momento da assinatura do Contrato*);

XI – Modelo de Declaração de Documentos à disposição do TCE-SP (*deverá ser preenchido e assinado no momento da assinatura do Contrato*).

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, 21 de novembro de 2018.

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS MONTEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA 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 PRESENCIAL Nº: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 275/2018

1 - INTRODUÇÃO:

A contratação de licença de uso de sistemas de informática voltados à gestão tem sido utilizada pela imensa maioria dos órgãos da Administração Pública para atender adequadamente à crescente demanda por soluções modernas capazes de proporcionar eficiência e qualidade ao serviço público.

Nos dias atuais é impossível garantir serviços de qualidade, bem como transparência aos atos administrativos, sem a utilização da tecnologia da informação.

A boa gestão administrativa, pautada nos princípios norteadores da Administração Pública, depende de bons sistemas de informática capazes de auxiliarem no desenvolvimento dos trabalhos.

Ao contratar sistemas de informática o poder público, a exemplo da iniciativa privada, busca dispor de ferramental especializado no gerenciamento de informações, que integram todos os dados e processos da máquina administrativa.

Não há mais possibilidade de se praticar qualquer ato administrativo sem a utilização da tecnologia da informação. Desde um simples protocolo até as tarefas mais complexas derivadas da execução do orçamento público dependem de soluções tecnológicas.

As atividades de todas as áreas da Administração Municipal dependem diretamente do uso das facilidades proporcionadas pelos recursos tecnológicos cada vez mais essenciais ao desenvolvimento de suas funções.

Há que se destacar que tais soluções, além de serem necessárias ao bom funcionamento da máquina pública, são essenciais para a transparência e fornecimento de informações ao cidadão e aos órgãos de controle. Para corroborar com esta afirmativa podemos citar o sistema AUDESP que é o sistema de auditoria eletrônica de órgãos públicos. Este sistema foi desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para aperfeiçoar e facilitar o controle da gestão governamental através da utilização da tecnologia da informação na coleta de informações junto aos órgãos fiscalizados com o objetivo de controlar as contas públicas.

O sistema AUDESP interage com o sistema utilizado pela Administração Pública que desta forma fornece dados automaticamente, em tempo real, para o órgão fiscalizador. Tal interação disponibiliza para os envolvidos no processo de fiscalização, um banco de dados contendo as informações de cada órgão, em especial da contabilidade, com conteúdo padronizado e atualizado diretamente pelos próprios entes objeto de fiscalização.

Diante de tudo, é correto afirmar que todo órgão da Administração Pública necessariamente deve dispor de sistema de gestão até mesmo para possibilitar a sua fiscalização e controle por parte dos órgãos fiscalizadores, tratando-se assim, de serviço essencial ao atendimento do interesse público.

2 – JUSTIFICATIVA:

O Município de Aguai utiliza a tecnologia da informação para garantir a prestação



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 serviços de qualidade e a execução do orçamento público com a transparência devida. Entretanto, a Administração não dispõe em seus quadros, de pessoal qualificado em quantitativo suficiente para garantir o desenvolvimento de sistemas de informática próprios, necessitando assim, recorrer à contratação de tais ferramentas junto ao mercado.

Todas as operações fundamentais para o funcionamento da Administração dependem dos serviços disponíveis em sua rede de computadores, de maneira que se torna necessário o constante aperfeiçoamento dos serviços existentes bem como a instalação de novos serviços que produzam impacto positivo sobre o desempenho das atividades pelo poder público, para que atinjam 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.

Atualmente o Município conta com vários sistemas, cada um de um fornecedor diferente, em diversos setores. Ocorre, porém, que os sistemas não são integrados e desta forma “não conversam” entre si. Os diversos sistemas e respectivos módulos não se comunicam e não compartilham informações e cadastros em tempo real.

O atual cenário existente na Administração Pública Municipal de Aguai em que vários sistemas de gestão pública diferentes contratados de empresas distintas para atender a áreas que necessariamente deveriam atuar de forma integrada, prejudica o desenvolvimento das funções públicas uma vez que não há integração alguma.

Setores importantes da Administração como Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e Secretaria de Administração (Contabilidade, Almoxarifado, Tributos, Compras e Licitações, Recursos Humanos, Patrimônio etc) possuem, cada um, um sistema de gestão pública diferente e que não se comunicam entre si.

Apenas para exemplificar, é importante citar que atualmente existem três sistemas diversos para o gerenciamento de almoxarifado sendo um sistema para a Secretaria Municipal de Saúde, outro sistema para Secretaria Municipal de Educação e outros sistemas para a Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda, tais como: contabilidade, financeiro, compras e licitações, almoxarifado, etc. Aguai atualmente tem três empresas fornecendo licença para uso de software e quatro almoxarifados sendo um almoxarifado central, almoxarifado da Secretaria de Saúde, Almoxarifado da Secretaria de Educação e Almoxarifado da Cozinha Piloto. Não há, entretanto, qualquer integração entre os sistemas.

O correto seria que todas as informações fossem centralizadas em um único sistema em que os módulos relacionados ao setor de compras e licitações se integrassem em tempo real, permitindo que todos os dados alimentados no sistema de licitações e compras fossem replicados nos demais módulos auxiliares, evitando-se assim que o usuário precisasse alimentar manualmente os cadastros, que passariam a compartilhar diversas informações.

É extremamente necessário ainda, que as informações de compras sejam totalmente integradas em tempo real com o módulo contábil.

No modelo atual, não há como o gestor ou a comunidade local terem acesso a dados precisos que lhes demonstre, por exemplo, quais os materiais de propriedade do município armazenados em almoxarifado. Tal fato impossibilita o controle de entrada e saída de bens públicos, impossibilitando a eficiência e o controle dos gastos.

A solução tecnológica pretendida pelo município deve permitir a gestão coordenada das diversas áreas. Há que se destacar que os softwares das diversas secretarias devem necessariamente ser integrados “conversar entre si” para possibilitar ao gestor e sua



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

equipe uma visão ampla e irrestrita, capaz de contribuir para a eficiência dos serviços oferecidos aos cidadãos. No modelo atual, é impossível ao gestor e a seus Secretários saberem quantos itens existem de determinado produto à disposição das Secretarias, armazenados em almoxarifado. Para a obtenção desta simples informação cada um dos quatro sistemas de almoxarifado deverá imprimir um relatório para que depois sejam somadas as quantidades de itens. Quando a informação chegar ao interessado, certamente já não será mais verdadeira.

Este pequeno exemplo, dentro de sua simplicidade, demonstra que a contratação de diferentes módulos de diferentes empresas, a exemplo do que ocorre atualmente, torna impossível uma gestão transparente e eficiente tendo em vista que a operacionalização integrada jamais ocorrerá. Isto torna impossível a implantação das boas práticas de gestão dos recursos públicos uma vez que não permite que haja planejamento de ações e a fiscalização dos gastos.

A falta de integração entre os vários sistemas causa inúmeros outros problemas para a gestão uma vez que impossibilita a administração integrada dos recursos públicos o que frequentemente causa falhas no planejamento de ações e dá ensejo a retrabalho. No modelo atual, grandes Secretarias como as de Saúde e Educação não conseguem executar um simples pedido de compras através do sistema em razão da diversidade de sistemas que não são integrados. O sistema utilizado pela Secretaria de Saúde, por exemplo, não “fala” com o sistema da Administração. O correto seria que as informações trafegassem pelos módulos em tempo real, ou seja, uma requisição de compra feita pela Secretaria de Educação inicia o processo de compra com o envio da informação para o setor adequado, consultando inclusive o almoxarifado. Toda a operação seria realizada de forma rápida e integrada, sem erros e retrabalho.

Procedimentos que poderiam ser realizados uma única vez, são realizados várias vezes, cada uma em um sistema diferente.

Aguai paga por sistemas de gestão que não proporcionam o retorno esperado, qual seja, a contribuição para uma Administração capaz de guiar suas ações de forma eficiente, planejada e transparente.

Diante de tudo, a contratação de ferramentas de tecnologia da informação para o atendimento das necessidades do município deve ocorrer de forma a proporcionar a integração de todos os dados e processos da Administração Municipal em um único sistema. A integração dos dados deve ser vista sob a ótica da funcionalidade com o objetivo de garantir, de forma eficaz, o atendimento ao princípio da eficiência.

A solução pretendida trará a essencial confiabilidade dos dados que passarão a ser monitorados em tempo real, eliminando por completo a possibilidade de falhas e divergências.

Outra vantagem a ser considerada está no fato de que todos os servidores municipais responsáveis pela alimentação de dados e utilização dos sistemas serão treinados e capacitados pela mesma empresa fornecedora do software o que é essencial para que a Administração possa caminhar ao encontro do desenvolvimento de suas funções de atendimento ao interesse público.

A unificação de procedimentos proporcionará o compartilhamento de informações, gerando eficiência e economia aos cofres públicos em razão da gestão mais moderna e transparente.

Não é possível conceber uma boa gestão sem a integração dos sistemas de contabilidade, compras, tesouraria, tributos, gestão de saúde, assistência social, gestão educacional etc. A integralização combinada com a singularidade de banco de dados ou 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

compartilhamento de informações de bancos de dados diversos gera, dentre outros benefícios, a padronização, o que sempre deve ser um ideal a ser perseguido pelo administrador público, diante das vantagens ao ambiente de trabalho.

Para uma gestão de qualidade é fundamental que o banco de dados da área da saúde, por exemplo, seja completamente alinhado e integrado ao banco de dados da contabilidade e da administração para que informações gerenciais e de custeio possam ser obtidas.

Da mesma forma podemos citar os sistemas de gestão educacional e assistência social. O sistema de gestão deve cruzar dados contábeis e de compras e licitações, por exemplo, com as informações da Secretaria de Saúde ou Assistência Social para que seja alcançada uma gestão eficiente baseada em dados reais e efetivos.

A contratação de sistemas diferentes para a contabilidade, educação e saúde da forma como está atualmente, trouxe vários problemas na gestão de custos, gerando uma quantidade enorme de retrabalho e impossibilitando o alcance do interesse público com a eficiência devida.

É urgente que a Administração Municipal de Aguai busque a integração de todas as suas Secretarias para tornar possível a exata verificação de informações em tempo real, além de proporcionar, dentre outras vantagens: 1 – Possibilidade de planejamento, acompanhamento e gerenciamento de ações; 2 – Maior transparência, controle e planejamento dos gastos públicos; 3 – Modernização e eficiência em todos os processos de compras e contratações; 4 – Segurança no armazenamento de dados dentro das boas práticas de proteção de dados existentes no mercado; 5 – Redução de prazos e gastos para a execução dos diversos e variados trabalhos a cargo da Administração; 6 – Redução de tempo, gastos e número de servidores necessários à execução das atividades pertinentes às diversas Secretarias; 7 – Adequação do gerenciamento patrimonial dos bens públicos; 8 – Emissão de relatórios de gestão através de um único sistema sem a necessidade de emissão de vários relatórios por sistemas diferentes; 9 – Facilitar ainda mais o acesso e a transmissão de dados aos órgãos de controle; 10 - Integração de procedimentos e processos dos diversos setores; 11 – Redução de despesas com a aquisição de materiais de consumo e a redução do seu desperdício; 12 – Execução de procedimentos administrativos de forma rápida e segura; 13 – Proporcionar a emissão de dados confiáveis e seguros em razão da integração; 14 – Proporcionar eficiência e eficácia às decisões do Gestor; 15 – Atendimento à legislação que trata da transparência dos atos da Administração Pública; 16 – Eliminação de retrabalho na execução de atividades rotineiras; 17 – possibilitar a obtenção de informações em tempo real de forma segura; 18 – Modernizar e garantir melhores condições de trabalho ao controle interno; e 19 – Desburocratização em atendimento à nova legislação que trata da matéria.

O modelo atual adotado pelo município de Aguai se mostrou fracassado e tecnicamente inviável em razão dos motivos já expostos. A única solução capaz de resolver o grave problema está na contratação de um único sistema que funcione de forma integrada entre seus diversos módulos e possibilite uma gestão coordenada e também integrada dos diversos setores.

O novo modelo de contratação garantirá integração aos processos e conseqüentemente trará maior eficiência administrativa como um todo. A Administração passará a contar com maior agilidade na execução das tarefas desenvolvidas entre setores diversos, por meio dos sistemas integrados entre si, e que deverão funcionar a partir de um banco de dados único ou com integrações entre bancos, permitindo inclusive maior segurança dos dados. É preciso mudar o cenário atual em que há informações conflitantes em razão da existência 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

mais de um banco de dados espalhados em diversos setores.

Importante ressaltar que nos softwares da área contábil a execução de rotinas deve partir de informações de uma única base de dados, ou de bases totalmente integradas entre si. O Planejamento busca da base de dados do módulo contábil, em tempo real, todas as informações relativas ao PPA, LDO e LOA, resultados de execução orçamentária, previsões de execução orçamentária, etc.

Para atender à Lei da Transparência o respectivo módulo deve buscar todas as informações de empenhos e liquidações do módulo responsável pela contabilidade, para, partindo destes registros, exibir informações como ordens de pagamento, dentre outras. O sistema deverá buscar informações da base de dados contábil e demais bases, filtrar e apresentar os resultados para quem assim quiser.

Buscando alcançar o interesse público com a eliminação de todos os problemas técnicos hoje existentes, a Administração Municipal de Aguai, decidiu pela contratação de licença de uso de software voltado à gestão pública, que seja dotado de integração entre seus módulos. A exemplo da quase totalidade dos municípios paulistas, Aguai optou por um lote único baseado em tecnologia capaz de proporcionar padronização aos trabalhos para que se possa garantir, de forma rápida e segura, dentre outras coisas, o processamentos dos dados e informações inerentes à execução fiscal, administrativa e financeira, bem como o atendimento pleno às exigências legais, em especial aquelas vindas de órgãos como o Tribunal de Contas do Estado (TCESP), Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da nova CASP – Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

3 – OBJETO:

Contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal de Aguai, conforme especificações abaixo:

Item	Descrição	Número de Usuários
01	Sistema de Contabilidade Pública, planejamento e tesouraria.	5
02	Sistema de tributação municipal.	7
03	Sistema de controle interno.	2
04	Sistema de compras e licitações.	5
05	Sistema de folha de pagamento.	5
06	Sistema de recursos humanos.	2
07	Sistema de Almoxarifado	3
08	Sistema de patrimônio.	2
09	Sistema de frotas	3
10	Sistema de Protocolo	40
11	Portal da Transparência	Ilimitado
12	Portal do cidadão	Ilimitado
13	Portal do servidor	Ilimitado
14	Sistema de cemitérios	4
15	Sistema de procuradoria	4



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 Gerencial	4
17	Sistema de gestão saúde	271
18	Sistema gestão social	10
19	Sistema gestão educação (Sistema pais e alunos/ sistema professoras / sistema professores / sistema merenda escolar / sistema transporte escolar)	350
20	Sistema nota e livro eletrônico	Ilimitado

3.1 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

3.1.1 – 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 possuir garantia de assistência técnica no país por técnico credenciado e capacitado pelo desenvolvedor.

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.

2.6. 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.

2.7. Independentemente da tecnologia aplicada, o Sistema deve ser baseado no Conceito de Controle de Transação, mantendo a segurança e a integridade do Banco de Dados em casos de queda de energia, falhas de software ou de hardware.

2.8. O Sistema não deve possuir limitações com relação a número de registros,



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

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 salvaguarda 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 salvaguarda 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;



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

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

4.4.7 Possuir relatório de backups efetuados.

5. Documentação dos Sistemas.

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

6. Segurança da Informação.

6.1. 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.

6.2. 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).

6.3. 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.

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

7. Características Técnicas Comuns do Sistema e seus Aplicativos.

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

7.2. 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.

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

7.4. 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 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.

7.5. 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.

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



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

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

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Os Sistemas podem ser oferecidos através de Aplicações via Web, através de aplicativos DESKTOP's, ou de forma híbrida. Os sistemas expressamente indicados para uso em ambiente web não poderão rodar a partir de emulação, cuja execução diminui sensivelmente a performance do aplicativo. 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.

7.12. As aplicações desktop devem ser compatíveis com o Sistema Operacional Windows, no mínimo a partir da Versão Windows XP SP1. 32 ou 64 bits.

7.13. 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).

7.14 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.

7.15 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.

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

7.17 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.

7.18 Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

7.19 A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves 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

remetem a um determinado trecho da documentação.

7.20 O sistema Contábil deverá 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.

Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário possibilitando:

Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;

Adicionar/alterar a teclas de atalho;

Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;

Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;

Copiar o menu de outros usuários.

7.22 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.

7.23 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;

7.24 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;

7.25 Os Sistemas de Folha de Pagamento e Tributos deverão permitir adicionar critérios (novos campos) personalizáveis em seus cadastros. As regras do cadastro deverão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;

- Alteração;

- Exclusão.

8. IHC – Interface Homem Máquina.

8.1. 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.

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

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

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

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



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 campos, área para mensagens de orientação.

8.6. 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.

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

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

9. Relatórios.

9.1 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.

9.2. 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. Deve permitir a escolha da Impressora se deseja fazer a impressão.

10. Características Específicas para Aplicativos WEB.

10.1 Os sistemas para uso em ambiente web devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para esse ambiente, e deve ser acessível através do uso dos navegadores-browsers indicados no item 7.13 supra, não sendo admitidas emulações precárias para que sistemas desenvolvidos para ambiente windows sejam acessados através de navegadores de internet.

10.2 O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação ou configuração técnica adicional nos computadores para ser acessível, tais como plugins, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo Permite-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais, quando for o caso.

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

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

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

10.6 O aplicativo deverá emitir relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.

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

10.8. 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;



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

-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.

10.9. 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.

10.10 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.

10.11. 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.

11. Sobre as integrações.

Os sistemas deverão ser integrados e contemplar no mínimo as seguintes integrações:

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

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

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. Toda a solução tributária, procuradoria e protocolo via internet devem compartilhar cadastros de contribuintes-pessoas.

11.8. Os sistemas de saúde pública, assistência social e gestão educacional devem compartilhar cadastros de pessoas e permitir compartilhamento de outras informações



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

do banco de dados.

11.9. O sistema de gerenciamento inteligente deverá permitir o cruzamento de informações e montagem de análises e cenários tendo por base informações contábeis, fiscais, de pessoal ou de compras e licitações, combinadas com outras do edital a critério da administração.

12. 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. Os licitantes sairão intimados ao término da sessão data e horário para demonstração (análise e julgamento das apresentações técnicas) em local a ser indicado pelo Pregoeiro. Caso a licitante não atenda as exigências, a mesma será desclassificada, convocando 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.

13. Observações gerais.

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

13.2 - A contratada deverá se comprometer, sempre que houver alteração na legislação federal, estadual e municipal 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.

3.1.2 –ESPECIFICAÇÕES DOS MODULOS / SISTEMAS

ITEM 01 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO E TESOUREARIA.

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).



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. 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 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:



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

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: 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.



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. 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 extra orçamentário).
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 (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



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

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.

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,



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

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.

ITEM 02 - 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



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

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 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.



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

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.
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.



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

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 feito 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 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



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

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.

ITEM 03 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1. Permitir cadastrar as divisões administrativas de uma Entidade Pública. No caso das prefeituras, essas divisões são geralmente Secretarias ou Departamentos, que são devidamente vinculados ao orçamento do município. Ex.: Secretaria de Finanças.

2. Permitir cadastrar as subdivisões dos órgãos de uma Entidade Pública, vinculadas ao orçamento do município. Ex.: Departamento de Contabilidade.

3. Permitir cadastrar centros de custos que representam a menor divisão da estrutura organizacional de uma Entidade Pública. Ele é vinculado a um Órgão e uma Unidade Orçamentária do município. Ex.: Setor Contábil, Controladoria, Setor Tributário, Setor Financeiro, Fiscalização, etc.

4. Permitir cadastrar tipos de *checklists* que são classificações que identificam o tipo de verificação a ser utilizado pelo controle interno, no desenvolvimento das planilhas de controle das ações a serem fiscalizadas (*checklists*). Ex.: Ordem Legal, Constitucional, Técnica, Administrativa, LRF, etc.

5. Permitir cadastrar *Checklists* que funcionam como planilhas de controle, entendidas como verificações das ações a serem fiscalizadas pelo controle interno. Essas ações serão atribuídas aos responsáveis pelos órgãos setoriais, conforme os centros de custo de sua responsabilidade.

6. Permitir cadastrar tarefas desenvolvidas e agendadas pelo responsável do Setor de Controle Interno. Depois, essas tarefas são atribuídas aos órgãos setoriais da Entidade Pública, aos quais é exigida a fiscalização das ações nos centros de custo de sua responsabilidade. As tarefas devem ser respondidas dentro do prazo agendado.

7. Permitir cadastrar lançamentos que são os resultados das verificações efetuadas pelos responsáveis pelos órgãos setoriais nos centros de custo de sua responsabilidade; conforme



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

as agendas predefinidas e atribuídas pelo responsável do controle interno. Os lançamentos também podem ser inseridos de forma individual, dispensando

a existência de uma agenda prévia.

8. Permitir cadastrar notificações que são notas que objetivam apontar irregularidades, instruções preventivas e corretivas. Esses apontamentos são verificados através de ações fiscalizadoras na Entidade Pública, para o cumprimento das metas e programas de governo. Essas notificações serão encaminhadas diretamente aos responsáveis pelos órgãos setoriais, em seus respectivos centros de custo, e, também, serão encaminhadas ao gestor público e ao Tribunal de Contas do Estado.

9. Permitir emitir uma série de relatórios gerenciais de caráter cadastral referentes a:

- Órgãos-Unidades
- Centros de Custo
- Tipos de Checklist
- Checklists

10. Permitir emitir uma série de relatórios gerenciais sobre lançamentos:

- Agendas
- Lançamentos
- Notificações
- Resumo do Controle Interno

11. Permitir emitir relatório sobre as configurações de feriados cadastrados no sistema.

ITEM 04 - 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.



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

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.
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,



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

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.
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).



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

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.

ITEM 05 - 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 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.



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. 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.



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

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 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.



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

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 efetuá-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.
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



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

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 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.



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

- 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.



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

- 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 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.



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

- 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
- 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.



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

162. Importar arquivo gerado pelo sistema de ponto utilizado na prefeitura.

ITEM 06 - 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. Ter cadastro de licenças para tratamento de saúde com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Ter cadastro de juntas médicas com identificação dos médicos que a compõem, e também informações quanto ao parecer.
9. 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.
10. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
11. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias.
12. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
13. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
14. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, departamento solicitante, entre outras informações.
15. 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
16. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
17. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
18. Ter cadastro e controle de Prêmio Assiduidade, conforme legislação vigente.



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

19. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, e/ou aposentadoria.
20. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória e especial.
21. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
22. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
23. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
24. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
25. Deve permitir o registro de elogios, recomendações administrativas e penalidades.
26. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
27. Emitir relatórios cadastrais em geral, possibilitando selecionar as informações a serem exibidas.
28. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
29. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
30. Analisar as condições de avaliação de desempenho, considerando afastamentos e faltas, de acordo com a legislação vigente.
31. Analisar as condições para que o servidor tenha direito a férias e cheque férias, considerando ocorrências, de acordo com a legislação vigente.
32. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.
33. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos, inclusive o controle por servidor.
34. 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.

ITEM 07 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

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.
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



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

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. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
20. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
21. Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
22. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
23. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
24. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
25. 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.

ITEM 08 - SISTEMA DE PATRIMONIO.

1. O sistema deverá disponibilizar o cadastro para os 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;



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

- 1.2. 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;
- 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.

ITEM 09 - SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS.

1. O Sistema deverá permitir o cadastro completo de dados dos veículos, onde deverá



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

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 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 garapeados.

ITEM 10 - SISTEMA DE PROTOCOLO (WEB)

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



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

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 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/



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

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;
25. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos.
26. Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema.
27. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.
28. Disponibilizar informações ao requerente referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.
29. Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto.
30. O sistema de Protocolo e o Protocolo Web devem compartilhar o mesmo banco de dados.
31. Consultas Liberadas por Cadastro e/ou CPF/CNPJ.

ITEM 11 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (WEB)

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.
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



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

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.

ITEM 12 – PORTAL DO CIDADÃO (WEB)

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.



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. 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 de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
12. Autenticações das Certidões emitidas;
13. Possuir login 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.



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

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.

ITEM 13 - PORTAL DO SERVIDOR (WEB)

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.
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.

ITEM 14 - SISTEMA DE GESTÃO DE 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,



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

possibilitando a integração com o sistema tributos.

3. O sistema devesa fazer o registro de sepulturas (túmulos) e óbitos, e controle dos sepultados.
4. Sistema devesa oferecer possibilidade de integração com os mapas do cemitério, oferecer consulta através de filtragem, e fazer a localização da respectiva campa, devesa controlar subdivisões em quadras, ruas e túmulos.
5. Sistema devesa 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 devesa fazer emissão da ficha cadastral, emitir relatório referente ao cemitério, relatório de conferencias, relatórios cadastrais e outros.

ITEM 15 - SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA.

1. O sistema devesa 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. Devesa possuir cadastro completo da Prefeitura com possibilidade de inclusão do brasão e imagens que poderão ser usadas em documentos tramitados junto ao tribunal.
3. Devesa possuir cadastro completo dos procuradores e assessores do município, bem como, suas assinaturas digitalizadas e cabeçalhos individuais.
4. Devesa possibilitar a criação de modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura e/ou para cada procurador.
5. Devesa manter cadastro próprio de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
6. Devesa manter um cadastro de Bens Para Penhora para cada processo, caso necessário.
7. Devesa manter um cadastro personalizado e padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
8. Devesa permitir a possibilidade de criação de documentos obrigatórios de vínculo para cada petição inicial ou intermediária, como por exemplo, planilha de cálculos exportada pelo próprio tributário.
9. Devesa permitir a execução e envio de petições iniciais em lote ou individuais de diversos exercícios e composições juntos ou separados.
10. Devesa 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. Devesa 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. Devesa possuir funcionalidade de recepção de intimações individualmente, em lote de acordo com filtros ou em lote sem filtros.



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

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 petições intermediárias 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 à 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.

ITEM 16 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (WEB)

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 dashboard (painéis) para a visualização.
5. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
7. Permitir exportação dos indicadores em formato PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
8. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
9. 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".
10. 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".
11. 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".
12. 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".



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

13. 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”,
14. 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”.
15. 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”.
16. Permitir análise dos dez maiores emissores de notas do município.
17. Permitir análise dos dez maiores geradores de ISS do município.

ITEM 17 - SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE (WEB)

A) 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.
12. Permitir visualizar e alterar dados da Entidade (Secretaria de Saúde).
13. 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.
14. Permitir realizar o Cadastro completo de Pacientes, realizando validações quanto à duplicidade de registros.
15. Permitir realizar a Visualização do Mapa de Residência dos Pacientes através do Google Maps.



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. Permitir cadastrar os contatos realizados com os Pacientes.
17. Permitir realizar o Cadastro de Fornecedores de Materiais e Laboratórios de Fabricação de Medicamentos.
18. Permitir a visualização dos dados de Estabelecimentos, Serviços Especializados, Instalações Físicas para assistência, Atendimentos prestados e Níveis de Atenção dos Estabelecimentos, além dos dados Cadastrais.
19. Permitir a visualização dos dados de Profissionais, bem como seus vínculos profissionais com cada Estabelecimento, ou seja, CBO, Tipo, Carga Horária Ambulatorial entre outros.
20. Permitir realizar o cadastro de Estados, tendo todos os Estados previamente cadastrados.
21. Permitir realizar o cadastro de Municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.
22. Permitir realizar o cadastro de Bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.
23. Permitir realizar a alteração do Fuso-Horário conforme Região da entidade.
24. Permitir realizar a criação de usuários para cada Estabelecimento (hospitais, consultórios, 24hs, laboratórios, entre outros), com diferentes níveis de permissão ao usuário.
25. Permitir realizar a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.
26. 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.
27. Permitir realizar a parametrização do faturamento ambulatorial e dispensação de medicamentos.
28. Permitir visualizar a competência em todas as telas do aplicativo.
29. Permitir realizar o cadastro de Especialidades, vinculando a mesma a um CBO.
30. Possuir todos os CBOs importados e cadastrados no aplicativo.
31. Permitir cadastrar uma faixa de BPA-I, para que seja possível controlar os procedimentos que necessitem de autorização.
32. Realizar a importação da Tabela Unificada sem a interação do usuário final, mantendo o registro das alterações da Tabela Unificada ao longo das competências.
33. Permitir selecionar e informar quais procedimentos que necessitam de autorização para serem realizados.
34. Permitir cadastrar a pactuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).
35. Permitir realizar o cadastro de Feriados da Entidade.
36. Permitir validar no momento em que são realizados os Agendamentos, a quantidade de cotas Pactuadas para municípios externos.
37. Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade. Essa, alimentando o cadastro de Profissionais 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

Estabelecimentos.

38. Permitir realizar consulta de importações do CNES.
39. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Bairros e Logradouros do município.
40. 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).
41. Permitir consultar a importação do CADSUS, verificando as validações realizadas quando a não importação de Pacientes duplicados.
42. Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial.
43. Realizar a validação prévia da produção ambulatorial, apresentando através de um relatório os problemas que podem ser encontrados.
44. 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.
45. Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.
46. Controlar os horários de agendas de profissionais para que não ultrapassem sua carga horária máxima por estabelecimento.
47. Permitir realizar agendamentos para as agendas cadastradas, seguindo exatamente os horários pré-definidos pela agenda.
48. Realizar a validação quanto à idade e sexo dos pacientes para realizar agendamentos.
49. Realizar a validação quanto a agendamentos cadastrados para um mesmo horário para um mesmo paciente.
50. Permitir pesquisar a próxima data com possibilidade agendamento para um Procedimento e/ou Especialidade qualquer.
51. Realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.
52. Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.
53. Permitir realizar a verificação de todas as datas em que houve a transferência para um agendamento.
54. 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.
55. Permitir realizar o cancelamento dos agendamentos em lotes ou separadamente.
56. 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.
57. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento.
58. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento externas através do módulo para municípios com pactuação com o município da entidade, assim, evitando ligações.
59. Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não das



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

solicitações. As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários externos.

60. Permitir verificar na solicitação de agendamento quando a mesma foi agendada, verificando o horário e estabelecimento da mesma.
61. Permitir cadastrar Ausências para as Agendas dos profissionais e procedimentos.
62. Permitir cadastrar Cotas de agendamentos para a secretaria de saúde, assim, usuários de estabelecimentos não podem ocupar toda uma agenda.
63. Apresentar uma lista dos pacientes que tiveram seus agendamentos transferidos e cancelados, para que possam ser contatados posteriormente.
64. Apresentar uma Fila de Atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendimentos naquele momento.
65. Apresentar Pronto Atendimento, Agendamentos e Retornos em uma mesma fila de Atendimento.
66. Permitir abrir o atendimento através da Fila de Atendimento, com dados preenchidos, agilizando o trabalho na unidade de saúde.
67. Permitir cadastrar Pronto Atendimento, integrando-o à fila de atendimento.
68. Permitir o cadastro de atendimentos.
69. Permitir, em um Atendimento, a solicitação de procedimentos, para que posteriormente seja possível realizá-los.
70. Permitir realizar Procedimentos no Atendimento, para que posteriormente seja realizado o Faturamento Ambulatorial.
71. Permitir cadastrar diversas triagens do paciente em um mesmo atendimento.
72. Permitir realizar Prescrições de Medicamentos dentro de um atendimento, informando sobre uma falta do Medicamento prescrito no estoque.
73. Permitir realizar Tratamentos com Medicamentos dentro de um atendimento (Dispensa).
74. Permitir o cadastro de Retornos dos Atendimentos.
75. Permitir consultar todas as movimentações de Atendimento e Agendamento de um paciente em uma tela.
76. Permitir a autorização de procedimentos que necessitam de autorização e foram solicitados no atendimento.
77. Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde.
78. Permitir transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
79. Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais. Podendo ser cadastrados sinistros para entradas, transferências e também sinistros simples.
80. Permitir ao usuário de secretaria cadastrar uma programação de medicamentos por estabelecimentos, assim prevendo e evitando uma possível falta de medicamentos durante as competências.
81. Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre os estabelecimentos. Essa solicitação pode virar automaticamente uma transferência de materiais caso aprovado.
82. Permitir que sejam consultadas as solicitações de materiais entre os estabelecimentos.



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

83. Permitir cadastrar os Medicamentos e Materiais.
84. Permitir cadastrar o Grupo de Materiais.
85. Permitir cadastrar um Subgrupo de Materiais.
86. Permitir cadastrar Unidade de Medidas.
87. 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.
88. Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.
89. Permitir a emissão do Relatório de Agendas.
90. Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.
91. Permitir a emissão do Relatório de Solicitações de Agendamentos.
92. Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.
93. Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.
94. Permitir a emissão do Relatório de PPI.
95. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Analítico.
96. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Sintético.
97. Permitir a emissão do Relatório de Incidência de doenças.
98. Permitir a emissão do Relatório de Disponibilidade de vagas.
99. Permitir a emissão do Relatório de Agendamentos.
100. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.
101. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.
102. Permitir a emissão do Relatório de Requisição Materiais.
103. Permitir a emissão do Relatório de Materiais.
104. Permitir a emissão do Relatório de Programação Física de Materiais.
105. Permitir a emissão do Relatório de Saldo em estoque de Materiais.
106. Permitir a emissão do Comprovante de Dispensa de Material.
107. Permitir a emissão do Comprovante de Transferência de Material.
108. Permitir a emissão do Comprovante de Solicitação de Material.
109. Permitir a emissão do Comprovante de Perdas e Sinistros.
110. Permitir a emissão do Comprovante de Requisição de Materiais.
111. Permitir cadastrar Valores de Referência para cadastro de exames SADT.
112. Permitir cadastrar Valores Permitidos para cadastro de exames SADT.
113. Permitir cadastrar Exames SADT utilizando Valores de Referência e Valores Permitidos, vinculando com um Procedimento.
114. Permitir cadastrar Solicitações de Exames Complementares através do Atendimento do Paciente.



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

115. Permitir cadastrar Solicitações de Exames sem a necessidade do Atendimento do Paciente.
116. Permitir a consulta de Solicitações de Exames advindas de todas as telas.
117. Permitir o controle de Coletas já realizadas através de consulta de Solicitações de Exames.
118. Permitir o cadastro de Resultados dos Exames complementares por paciente.
119. Permitir realizar a emissão dos Resultados de Exames.
120. Permitir faturar os procedimentos solicitados nos exames SADTS finalizados, bem como possibilitar a execução das fórmulas de cálculo para itens de exames SADTS.
121. Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
122. 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.
123. Permitir emitir relatório com os CIDs dos atendimentos realizados.
124. 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.
125. Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os atendimentos.
126. Permitir que sejam cadastradas reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do aplicativo.
127. 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.
128. Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.
129. Permitir a vinculação de usuários do aplicativo com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.
130. Permitir a separação por cores dos períodos de agendamentos para facilitar o trabalho dos agendadores.
131. Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
132. Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.
133. Permite realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.
134. Permite realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
135. Permite que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.
136. Possibilita que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
137. 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



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

complementares e evolução diária.

138. Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.

139. Permitir a impressão do relatório de Visitas Domiciliares dentro do padrão disponibilizado pelo DAB.

140. 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".

141. Permitir a impressão de "Comprovante de Autorização" quando houver solicitação deferida pelo estabelecimento executante.

B) SAÚDE DOMICILIAR

1. Deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente mobile, compatível com a plataforma Android

4.4 ou superior, com interface gráfica.

2. O Aplicativo mobile deve ser homologado para uso na plataforma Android, e estar disponível na loja virtual da Google (Play Store).

3. Possuir controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.

5. Permitir definição de perfil específico para as ações de organização da Atenção Básica.

6. Permitir vínculo de profissionais das equipes de Atenção Básica ao sistema gerenciador das informações da saúde do Município.

7. Permitir controle de acesso de rotinas dos profissionais das equipes de Atenção Básica.

8. Permitir cadastramento de dados no modo online (via conexão wifi/3G, 4G) como também no modo offline.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

ITEM 18 - SISTEMA DE GESTÃO SOCIAL (WEB)

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,



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

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 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



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

emissão de relatórios referente ao mesmo.

ITEM 19 - SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO (WEB)

(Sistemas de Pais e Alunos / Sistema Professores / Sistema Merenda Escolar / Sistema

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.
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



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

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.
46. Permitir a matrícula de alunos, no mesmo ano letivo, em diversas modalidades e atividades, sendo no mínimo, Educação Básica, Progressão Parcial (dependência),



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

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 mesmas etapas de ensino, do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, permitindo registrar o motivo do



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

remanejamento.

71. Possuir cadastro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos no decorrer do ano letivo.
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.

A) SISTEMA PAIS E ALUNOS

1. Permitir acesso ao Sistema via Web.
2. Permitir acessar via chave de acesso, gerada por cada aluno do município individualmente.
3. Conter os dados do aluno como nome completo, foto, turma e ano.
4. Permitir acesso a anos anteriores para consultar histórico dos alunos, notas e faltas de cada ano.
5. Permitir visualizar o quadro de horários do aluno.
6. Permitir acesso as aulas realizadas e ao calendário escolar.
7. Permitir a consulta dos acompanhamentos lançados ao aluno, podendo ser filtrado por data.
8. Permitir acesso aos eventos realizados no calendário escolar, contendo o nome do evento, data e hora.
9. Permitir acesso às avaliações realizadas pelo aluno.
10. Permitir acesso ao desempenho escolar, por meio de gráficos e comparativos da evolução das notas.
11. Permitir acesso à frequência do aluno, total de faltas por bimestre e total anual.
12. Consultar frequência do aluno através de gráfico, facilitando a visualização.
13. Permitir acesso ao boletim escolar dos alunos, com suas respectivas notas e faltas, e realizar a impressão do mesmo.

B) SISTEMA PROFESSORES

1. Permitir acesso ao Sistema via Web.
2. Permitir acesso às configurações da entidade, contendo brasão, nome, CNPJ, Sigla, Endereço, Telefone, e-mail, Site.
3. Permitir o controle de gestão dos usuários professores, liberação de usuário através de chave de acesso única por usuário.
4. Conter planejamento de Aulas.
5. Conter Instrumentos de Avaliação.
6. Permitir lançar notas e faltas dos alunos por turma, selecionando somente as turmas com o nível de acesso permitido.
7. Permitir lançar as faltas dos alunos, permitir lançar abono de faltas ou justificativas em cada bimestre.
8. Permitir lançar os conteúdos ministrados por disciplina e data.



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

9. Permitir lançar acompanhamentos pedagógicos aos alunos.

C) SISTEMA MERENDA ESCOLAR

1. Deve permitir vincular o cadastro dos ingredientes com informações nutricionais de acordo com a tabela.
2. de valores de referência de energia, macro e micronutriente, do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar).
3. Deve permitir vincular o item o grupo contendo no mínimo os grupos: hortifrúti, Não perecíveis, Perecíveis.
4. 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 alunos, quantidade de refeição. Deve permitir cadastrar refeição contendo no mínimo: descrição da refeição, tipo ensino (EMEI; EMEF), grupo de refeição.
5. Deve permitir cadastrar grupos de refeição contendo no mínimo os grupos: Prato Principal, guarnição, acompanhamento, salada, bebida, lanche, sobremesa.
6. 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.
7. Deve permitir cadastrar cardápios para cada dia da semana com possibilidade de elaborar cardápios diferentes para cada semana.
8. Deve permitir cadastrar cardápio contendo no mínimo os grupos: prato principal; guarnição, acompanhamento, salada, bebida, lanche, sobremesa.
9. 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.
10. 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.



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 gerar relatório de consumo escolar contendo no mínimo: unidade abastecida, mês ingredientes consumidos, quantidade consumida.
12. 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.
13. Deve realizar a baixa do estoque do almoxarifado ao registrar as entregas dos ingredientes nas unidades.
14. 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.

D) SISTEMA TRANSPORTE ESCOLAR

1. Deve permitir cadastrar linhas utilizadas pelo transporte municipal contendo no mínimo: código da linha, descrição da linha, valor da linha, ano de vigência.
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,



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

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.
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 ara 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 permiti cadastrar origens.
40. Deve permitir cadastrar infrações.
41. Deve permitir cadastrar prestadores de serviços contendo no mínimo: nome do prestador, município, telefone.



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

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.
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.

Deve gerar relatório de Peças e Serviços contendo no mínimo: período, veículo, fornecedor, data, nota fiscal, descrição da peça ou serviço, valor, garantia

ITEM 20 - SISTEMA DE NOTA E LIVRO ELETRÔNICO (WEB)

A) NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possuir configuração de acesso ao sistema.
2. Possuir configuração na permissão de usuários.
3. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura.
4. Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
5. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.
6. Informar ao Fiscal via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
7. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
8. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
9. Controlar a numeração das notas fiscais eletrônica, não permitindo alteração na sua sequência.
10. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
11. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais



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

eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.

12. Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
13. Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas.
14. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
15. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
16. Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
17. Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.
18. Não gerar a guia de recolhimento quando o tomador do serviço for a própria prefeitura.
19. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
20. Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
21. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.
22. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
23. Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.
24. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.
25. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.
26. Registrar, no mínimo, as seguintes condições de pagamentos: à vista, na apresentação e a prazo, informando data de vencimento, número de parcelas e valor.
27. Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.
28. Identificar as notas fiscais emitidas como teste.
29. Permitir que o prestador de serviço saiba que a nota fiscal foi recebida/ visualizada pelo tomador, informando data, hora e IP do computador.
30. Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.
31. Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
32. Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos.
33. Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
34. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
35. Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
36. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
37. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
38. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.



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

39. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
40. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
41. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
42. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
43. Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.
44. Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitidas por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.
45. Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador.
46. Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.
47. Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento em cada mês.
48. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
49. Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
50. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tonando o processo de login mais seguro.
51. Disponibilizar programa emissor de RPS.
52. Possuir autorização para imprimir RPS.
53. Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional conforme a LC 139, de 10/11/11.
54. Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.
55. Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
56. Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
57. Possuir captcha caso o contribuinte erre sua senha 3 vezes seguidas.
58. Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.
59. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.

B) ESCRITURAÇÃO FISCAL (LIVRO ELETRÔNICO)

1. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.
2. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais



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

emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

3. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

4. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

5. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.

6. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.

7. Possuir obrigatoriamente assinatura digital nas declarações do prestador e do tomador.

8. Permitir que o acesso e as rotinas do declarante sejam configuráveis.

9. Possuir permissões de usuários configuráveis.

10. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.

11. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas solicitem o seu cadastro como declarante.

12. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.

13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.

14. Permitir que o declarante solicite a alteração cadastral com a emissão de seu comprovante.

15. Possibilitar a atualização cadastral.

16. Permitir cadastrar novos serviços conforme legislação municipal.

17. Permitir alteração na alíquota da atividade conforme legislação municipal.

18. Permitir o registro da declaração das despesas do prestador de serviço para fins de enquadramento.

19. Permitir informar o faturamento da empresa prestadora de serviço para fins de enquadramento do declarante.



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

20. Permitir informar dados que compõem a base de cálculo do ISS, para fins de enquadramento do declarante.
21. Possibilitar o cadastro de solicitação da AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
22. Permitir a liberação da AIDF e emissão do comprovante de sua liberação.
23. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade da Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
24. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do saldo atualizado em outra declaração.
25. Permitir que o declarante solicite a reabertura de sua declaração, informando o motivo.
26. Registrar a solicitação de reabertura da declaração de despesas pelo declarante.
27. Permitir emissão de notas fiscais avulsa para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
28. Permitir mais de uma declaração por competência.
29. Informar o Fisco quando houver a transferência de contabilista do prestador de serviço.
30. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
31. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
32. Permitir a emissão de Guias de recolhimento do ISS com numeração, conforme convênio bancário da Prefeitura.
33. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
34. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
35. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
36. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
37. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, individual e por grupo de empresas, com visualização no acesso ao sistema.
38. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
39. Permitir a alteração no porte das empresas.
40. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
41. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
42. Permitir que o contabilista visualize a última declaração encerrada das empresas sob sua responsabilidade, tanto de serviços prestados quando tomados.
43. Deverá possuir gráfico demonstrativo da arrecadação do ISS por período.
44. Verificar a situação das solicitações de liberação de AIDF.
45. Permitir que o Fisco consulte informações da declaração no módulo do declarante.
46. Emitir relatórios cadastrais: de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contabilistas e de declarantes por contabilista.



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

47. Emitir relatórios de arrecadação.
48. Emitir relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
49. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
50. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
51. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
52. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
53. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema.
54. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
55. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
56. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
57. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
58. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
59. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
60. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
61. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
62. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
63. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
64. Possibilitar a comunicação entres declarantes e fiscais por meio do sistema.
65. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
66. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
67. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
68. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
69. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
70. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração 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

média de sua categoria.

71. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores e responsáveis tributários.
72. Permitir visualizar as empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.
73. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
74. Permitir que Administradora de Cartão declare as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
75. Possuir relatório de erros ocorridos durante a exportação/importação de arquivos.
76. Emitir protocolo de importação dos arquivos.
77. Possuir relatório dos arquivos declarados e suas administradoras de cartão.
78. Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de contribuintes cadastrados com status de cancelado, baixado, suspenso.
79. Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de pessoa jurídica sem inscrição municipal.
80. Possibilitar o cruzamento do valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados com o valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos.
81. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação municipal para lançamento automático dos valores declarados.
82. Possibilitar o uso do cadastro único de contribuintes de contribuintes e do cadastro de inscrição em Dívida Ativa do sistema de arrecadação municipal.
83. Possibilitar a integração com sistemas de contabilidade para registrar a arrecadação.

Observação: Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal, estadual e municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP.

4 - DA EXECUÇÃO

4.1 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

1º MÊS: Instalação dos sistemas e início da conversão dos dados.

2º MÊS: Conversão de dados e validação.

3º MÊS: Treinamento dos servidores e operadores dos sistemas e acompanhamento in loco.

4º MÊS: Início da contagem do prazo para pagamento da utilização do sistema.

A execução dos serviços terá seu início imediato quando da assinatura do contrato.

5 - DO ATENDIMENTO

5.1 - O prazo para iniciar o atendimento presencial será, no máximo, de 24 horas após solicitação efetuada pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA deve se comprometer a manter o atendimento telefônico e presencial no horário comercial, de segunda a sexta-



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

feira das 09:00 as 18:00.

5.2 – Os prazos para a solução dos atendimentos são:

5.2.1 - Para o atendimento das demandas, a CONTRATADA deverá apresentar solução no prazo adequado e aceito pela contratante. O atendimento telefônico deve, igualmente, apresentar solução no prazo adequado e aceito pela contratante.

5.2.2 - A CONTRATANTE considera os seguintes prazos como adequados para solução dos atendimentos:

CRITICIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO
Alta	6 (seis) horas
Média	24 (vinte e quatro) horas
Baixa	72 (setenta e duas) horas

5.2.3 - A CONTRATANTE classificará os atendimentos no momento da sua solicitação.

6 – DA VIGÊNCIA:

6.1 - O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.

7 - FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇOS:

7.1 - O pagamento será efetuado conforme o cronograma de execução (instalação, conversão e treinamento), depois de efetivamente implantados integralmente e mediante documento emitido pelo responsável pelo acompanhamento da execução, onde se dará início a contagem do prazo para pagamento do valor mensal da utilização do sistema.

7.1.1 - Constatando-se o recebimento definitivo pelo MUNICÍPIO será efetuado o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, em até 15 (quinze) dias, mediante o encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês anterior, contados do aceite no protocolo do Almoxarifado Central. As Notas Fiscais deverão ser elaboradas em consonância com as Notas de Empenho, correspondentes às despesas de cada secretaria municipal.

7.2 - O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

7.3 - 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.

7.4 - 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.

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

7.6 - Os valores correspondentes aos serviços de implantação e migração de dados serão



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

pagos somente no primeiro ano da vigência contratual.

Aguaí, 21 de novembro 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 II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N°: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° SECADM/LICIT: 275/2018

Eu _____(nome completo), RG n° _____, representante legal da _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ n°. _____ DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial n°. 072/2018, 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 PRESENCIAL Nº: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 275/2018

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão Presencial nº 072/2018**, do Município de Aguaí, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a (nome da pessoa jurídica e CNPJ), 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 PRESENCIAL Nº: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 275/2018

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 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 V

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 275/2018

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:

Item	Descrição	Número de Usuários	Instalação dos Sistemas e início conversão de dados (valor mês 1)	Conversão de Dados e validação (valor mês 2)	Treinamento dos Servidores e acompanhamento in loco (valor mês 3)	Locação Valor (Mensal)	Locação (Valor 9 meses)
01	Sistema de Contabilidade Pública, planejamento e tesouraria.	5					
02	Sistema de tributação municipal.	7					
03	Sistema de controle interno.	2					
04	Sistema de compras e licitações.	5					
05	Sistema de folha de pagamento.	5					
06	Sistema de recursos humanos.	2					
07	Sistema de Almoxarifado	3					
08	Sistema de patrimônio.	2					
09	Sistema de frotas	3					
10	Sistema de Protocolo	40					
11	Portal da Transparência	Ilimitado					



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	Ilimitado					
13	Portal do servidor	Ilimitado					
14	Sistema de cemitérios	4					
15	Sistema de procuradoria	4					
16	Sistema Gerencial	4					
17	Sistema de gestão saúde	271					
18	Sistema gestão social	10					
19	Sistema gestão educação (Sistema pais e alunos / sistema professoras / sistema professores / sistema merenda escolar / sistema transporte escolar)	350					
20	Sistema nota e livro eletrônico	Ilimitado					
TOTAL DOS ITENS			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

VALORES POR EXTENSO:

Valor Total (1º mês) - R\$ _____ (_____).

Valor Total (2º mês) - R\$ _____ (_____).

Valor Total (3º mês) - R\$ _____ (_____).

Valor Locação Mensal – R\$ _____ (_____).

Valor Locação (09 Meses) – R\$ _____ (_____).

VALOR GLOBAL (Instalação dos sistemas + conversão de dados + treinamento + 09 meses de locação) – 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.

*** 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.**

4 – VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por um período de no máximo 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.

5 - FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado conforme o cronograma de execução (instalação, conversão e treinamento), depois de efetivamente implantados integralmente e mediante documento emitido pelo responsável pelo acompanhamento da execução, onde se dará início a contagem do prazo para pagamento do



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

valor mensal da utilização do sistema e em conformidade com o item 10 do Edital.

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 PRESENCIAL Nº: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 275/2018

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

Atestamos para fins de participação no Pregão Presencial nº 072/2018, 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 ENQUADRAMENTO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 275/2018

(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 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 VIII MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 275/2018

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 Presencial n.º 072/2018, de um lado, como **CONTRATANTE, a Prefeitura do Município de Aguai**, inscrita no CNPJ sob n.º 46.425.229/0001-79, com sede à Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - Parque Interlagos, Aguai - 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 – Termo de Referência deste Edital PP n.º ___/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.

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** (Instalação dos sistemas + conversão



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 + treinamento + 09 meses de locação) de R\$ _____
(_____), discriminado abaixo:

Item	Descrição	Número de Usuários	Instalação dos Sistemas e início conversão de dados (valor mês 1)	Conversão de Dados e validação (valor mês 2)	Treinamento dos Servidores e acompanhamento in loco (valor mês 3)	Locação Valor (Mensal)	Locação (Valor 9 meses)
01	Sistema de Contabilidade Pública, planejamento e tesouraria.	5					
02	Sistema de tributação municipal.	7					
03	Sistema de controle interno.	2					
04	Sistema de compras e licitações.	5					
05	Sistema de folha de pagamento.	5					
06	Sistema de recursos humanos.	2					
07	Sistema de Almoxarifado	3					
08	Sistema de patrimônio.	2					
09	Sistema de frotas	3					
10	Sistema de Protocolo	40					
11	Portal da Transparência	Ilimitado					
12	Portal do cidadão	Ilimitado					
13	Portal do servidor	Ilimitado					
14	Sistema de cemitérios	4					
15	Sistema de procuradoria	4					
16	Sistema Gerencial	4					
17	Sistema de gestão saúde	271					
18	Sistema gestão social	10					
19	Sistema gestão educação (Sistema pais e alunos / sistema professoras / sistema professores / sistema merenda escolar / sistema transporte escolar)	350					
20	Sistema nota e livro eletrônico	Ilimitado					
TOTAL DOS ITENS			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

VALORES POR EXTENSO:

Valor Total (1º mês) - R\$ _____ (_____).

Valor Total (2º mês) - R\$ _____ (_____).

Valor Total (3º mês) - R\$ _____ (_____).

Valor Locação Mensal – R\$ _____ (_____).

Valor Locação (09 Meses) – R\$ _____ (_____).



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, em até 15 (quinze) dias, mediante o encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês anterior, contados do aceite no protocolo do Almoarifado Central.

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 do presente contrato 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:

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
20.	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



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

21.	Sistema de tributação municipal.	FAZENDA	77	02.03.01 04.123.0009.2010 3.3.90.39.00 01.110.0000
22.	Sistema de controle interno	GABINETE	20	02.01.01 04.122.0002.2002 3.3.90.39.00 01.110.0000
23.	Sistema de compras e licitações	ADMINISTRAÇÃO	153	02.04.04 04.122.0011.2018 3.3.90.39.00 01.110.0000
24.	Sistema de folha de pagamento	ADMINISTRAÇÃO	130	02.04.03 04.122.0011.2015 3.3.90.39.00 01.110.0000
25.	Sistema de recursos humanos	ADMINISTRAÇÃO	130	02.04.03 04.122.0011.2015 3.3.90.39.00 01.110.0000
26.	Sistema de estoque.	ADMINISTRAÇÃO	162	02.04.05 04.122.0011.2019 3.3.90.39.00 01.110.0000
27.	Sistema de patrimônio	ADMINISTRAÇÃO	170	02.04.05 04.122.0011.2020 3.3.90.39.00 01.110.0000
28.	Sistema de controle de frotas	ADMINISTRAÇÃO	120	02.04.02 04.122.0011.2014 3.3.90.39.00 01.110.0000
29.	Sistema de protocolo	ADMINISTRAÇÃO	111	02.04.01 04.122.0011.2013 3.3.90.39.00 01.110.0000
30.	Portal da transparência	ADMINISTRAÇÃO	178	02.04.06 04.126.0011.2021 3.3.90.39.00 01.110.0000
31.	Portal do cidadão	ADMINISTRAÇÃO	178	02.04.06 04.126.0011.2021 3.3.90.39.00 01.110.0000
32.	Portal do servidor	ADMINISTRAÇÃO	130	02.04.03 04.122.0011.2015 3.3.90.39.00 01.110.0000
33.	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
34.	Sistema de procuradoria jurídica	NEGÓCIOS JURÍDICO	61	02.02.01 03.092.0007.2008 3.3.90.39.00 01.110.0000
35.	Sistema de informações gerenciais	ADMINISTRAÇÃO	178	02.04.06 04.126.0011.2021 3.3.90.39.00 01.110.0000
36.	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
37.	Sistema de gestão social	DESENVOLVIMENT O SOCIAL E FAMÍLIA	783	02.09.01 08.244.0024.2073 3.3.90.39.00 01.510.0000
38.	Sistema de gestão da educação	EDUCAÇÃO	197	02.05.01 12.122.0012.2023 3.3.90.39.00 01.220.0000

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.



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

7.1.3. 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.

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, em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência a contar da assinatura deste termo contratual.

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.



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

7.2.10. 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.

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 – Termo de Referencia do Edital do Pregão Presencial nº 072/2018:

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 072/2018 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



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

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.

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:

- 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 do contrato;
- d. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



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

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.

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 condições gerais e peculiares, não podendo



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

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 275/2018 e o Edital do PP nº 072/2018 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 Aguaí /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.

Aguaí, SP, em de de 2018.

CONTRATANTE:
Representante Legal

CONTRATADA:
Representante Legal

Testemunhas:

1. _____

2. _____

NOME POR EXTENSO

NOME POR EXTENSO

Gestor(a) do Contrato
Prefeitura Municipal de Aguaí



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 PRESENCIAL Nº: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 275/2018

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Aguai

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº: _____

OBJETO: _____

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 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: _____

OBS: ESTE ANEXO DEVERÁ SER PREENCHIDO NO MOMENTO DA ASSINATURA DO 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

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 275/2018

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Aguai

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

Nome	
Cargo	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

(*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
E-mail Institucional	

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

OBS: ESTE ANEXO DEVERÁ SER PREENCHIDO NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO.



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 XI

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 072/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SECADM/LICIT: 275/2018

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)

OBS: ESTE ANEXO DEVERÁ SER PREENCHIDO NO MOMENTO DA ASSINATURA DO 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

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

Pregão nº.072/2018

Processo nº. 275/2018

Eu, _____, representante da
empresa _____,
situada a Rua _____
fone: _____, fax: _____ recebi o Edital do Pregão
nº.072/2018 em epígrafe.

Aguai, de _____ de 2018.

CARIMBO CNPJ/ASSINATURA