



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

EDITAL DE LICITAÇÃO DA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

1 – PREÂMBULO

1.1 – A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA** torna público para conhecimento dos interessados que, no Salão de reuniões da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Prof.^a Carolina Fróes, nº 321, Águas de Lindóia/SP, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal nº 1.946/2004 e, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

1.2 – Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os envelopes nº. 1 - "PROPOSTA" e nº. 2 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro, no Setor de Compras, localizado na Prefeitura do Município de Águas de Lindóia **das 09:00 horas às 09:30 horas do dia 20 de outubro de 2021**. A sessão pública dirigida pelo Pregoeiro, se dará no mesmo dia e local, **às 09:45 horas**, nos termos das legislações supracitadas, deste edital e dos seus anexos.

Encerramento (credenciamento e entrega dos envelopes Nº 01 – Proposta e Nº 02 – Documentação) **das 09h 00min até as 09h e 30min do dia 20/10/2021**. Sessão de abertura: a partir das 09h e 45min. Período de Disponibilização do Edital: **De 05/10/2021 até 19/10/2021**.

REGIME DE EXECUÇÃO: A execução dos serviços será feita sob o regime de empreitada por preço unitário (lote).

1.3 – Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

- I DESCRIÇÃO DO OBJETO;
- II MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- III FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;
- IV MINUTA DE CONTRATO;
- V MODELO DE PROCURAÇÃO;
- VI MODELO DE DECLARAÇÃO – cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- VII DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.
- VIII DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO;
- IX - TERMO DE VISTORIA TÉCNICA;
- X - PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

2 – DO OBJETO

2.1 – O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa para licenciamento e ou locação de sistemas de computador – softwares, por prazo determinado para a Secretaria Municipal de Educação e Setor de Controle Interno, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento de pessoal para diversas áreas integradas da Prefeitura do Município de Águas de Lindóia/SP, conforme anexo I do Edital.**

2.2. O objeto acima mencionado é composto por **02 (dois) LOTES**, conforme especificações mínimas descritas no ANEXO I.

2.3. O LOTE descrito será considerado em sua totalidade, ou seja, será composto por todos os elementos contidos nele.

2.4. A empresa participante deverá cotar a totalidade do LOTE, e para este haverá etapas de lances.

2.4.1. A licitante somente será selecionada para ir à etapa de lances se cotar o LOTE de acordo com as especificações mínimas deste Edital;

2.5. Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

3 – DO PREÇO

3.1 – Estima-se o valor global desta licitação em **R\$ 227.250,00 (Duzentos e vinte e sete mil duzentos e cinquenta Reais)** com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO.

3.2 – Os valores indicados no ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO correspondem à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

4 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 – A despesa correrá pela seguinte dotação orçamentária:

02.07.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.3.90.40.00	SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
12.361.0032.2017.0000	MANUTENÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DEPENDENCIAS

02.01.01	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS
3.3.90.40.00	SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
04.122.0001.2001.0000	MANUTENÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DEPENDENCIAS

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Somente poderão participar da presente licitação as licitantes que atenderem às disposições deste edital.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

5.2 – Será vedada a participação:

5.2.1 - De empresas cuja falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução, em liquidação e em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.1.1 - As empresas que se encontrarem em situação de **recuperação judicial**, deverão apresentar o Plano de Recuperação, homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula n.º 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.2.2 – De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93 (Sumula 51 do TCESP);

5.2.3 – De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93 e do art. 7º da Lei 10.520/2002 (Sumula 51 do TCESP);

5.2.4 – Sob a forma de consórcio, pois existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital o que, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, opta-se com base no poder discricionário da Administração por manter a vedação, da participação de empresas em “consórcio” neste certame.

5.2.5 – Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

6 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1 – Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

6.2 – O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

6.2.1 – Instrumento público de procuração com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor;

6.2.2 – Instrumento particular de procuração nos moldes do Anexo V, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

6.2.3 – Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhada de documentos de eleição dos administradores.

6.2.4 – **Declaração para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (conforme modelo constante no ANEXO VII do Edital), quando assim enquadrada e a fim de gozar dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, com nova redação dada pela LC n.º 147/2014. **O referido documento deverá estar fora dos envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).**

6.2.5 – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo contido no Anexo II ao presente Edital. A referida declaração deverá estar fora dos envelopes nº 1 e 2.

6.3 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

6.4 – A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.4.1 – A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.5 – Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

6.6 – Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

6.7 – Encerrada a etapa de credenciamento, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

6.8 – Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA
ENVELOPE Nº 1
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2021
PROPOSTA DE PREÇO
RAZÃO SOCIAL / CNPJ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA
ENVELOPE Nº 2
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2021
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL / CNPJ**

7 – DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 – Acompanha este ato convocatório, FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA – ANEXO III, que o licitante preencherá em papel timbrado da empresa e inserirá no envelope nº. 01.

7.2 – Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:

a) dados cadastrais;

b) assinatura do representante legal no caso de pessoa jurídica;

c) Preços discriminados para cada sistema ou módulo, lote e o preço global da proposta para a prestação dos serviços objeto desta licitação, pelo período de 12 meses, em algarismo, devendo constar no máximo duas casas após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, incluindo conversão, implantação, treinamento e manutenção, conforme ANEXO I;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

c.1) – Será considerado como PREÇO GLOBAL DO LOTE para julgamento das propostas, o somatório do preço de instalação e o preço da locação (referente a 12 meses).

c.2) - Descrição completa dos serviços ofertados, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Edital;

d) indicação dos números do CNPJ e da Inscrição Estadual, através da oposição dos respectivos carimbos;

e) indicação do representante legal investido de poderes para firmar o termo de contrato referido no item 11.

7.3 – Cada concorrente deverá computar, no preço que cotará todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

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

7.4 – Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

7.5 – Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o indicado no ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO, desclassificando-se as propostas cujos preços sejam manifestamente inexequíveis (art. 40 X e 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº. 8.666/93).

7.6 – Os preços ofertados permanecerão fixos e irremovíveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, que deverá ser comprovado pelo Contratado e aprovado pelo Contratante.

7.7 – A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº. 10.520/02, do Decreto Municipal nº. 1.943/2004 e da Lei Federal nº. 8.666/93, no que couber, e demais normas complementares.

8 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1 – Na fase de habilitação, o(s) licitante(s) que ofertar(em) o menor preço, sendo **as microempresas e empresas de pequeno porte, bem como as demais empresas**, deverão apresentar os seguintes documentos:

8.1.1 – Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei Federal 8.666/93):

a) Ato de criação do licitante conforme o caso:

a1) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou simples, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

8.1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” deste subitem 8.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2 – Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei Federal 8.666/93):

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- b) Certidões de regularidade fiscal das Fazendas **Federal** (Receita Federal e da Procuradoria Geral da República) e **Municipal** da sua sede, emitida pelo órgão arrecadador;
OBSERVAÇÃO: Prova de regularidade para com:
 - b.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos **Federais** (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
 - b.2) Fazenda **Municipal** – Certidão Mobiliária, em nome da empresa proponente, expedida pela Prefeitura da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor na data de abertura do Envelope 02.
- c) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS** através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigor;
- d) **Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5452 de 1º de Maio de 1943, que poderá ser obtida no site www.tst.gov.br

8.1.3 – Qualificação Econômico-Financeira (art. 31 da Lei 8.666.93):

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, devidamente válida **e/ou com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de no máximo até 90 (noventa) dias, no caso daquelas que não possuem data de validade;**

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

c) Nos termos do verbete da súmula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial/Extrajudicial homologado/deferido pelo juízo competente não se exime de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeira previstos neste edital.

d) **Para as empresas que estão em processo de recuperação judicial e extrajudicial devem apresentar as declarações nos termos que seguem:**

d1) **Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.**

d2) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

8.1.4 – Qualificação Técnica (art. 30 da Lei 8.666/93)

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A comprovação se dará mediante a apresentação de **ATESTADO(S)** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já forneceu, satisfatoriamente, produtos iguais ou semelhantes ao objeto desta licitação, independentemente da quantidade.

a1) **O(s) atestado(s)** deverá(ão) estar necessariamente em nome do licitante.

b) **ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA** fornecida pela Secretaria de Administração da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA, conforme modelo “**TERMO DE VISTORIA**” demonstrado no **ANEXO IX** deste Edital, devidamente assinado por quem de direito da empresa licitante e pelo responsável do setor competente da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA**, devendo a vistoria ser previamente agendada até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da licitação, não sendo aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições necessárias à execução dos serviços.

b1) Não haverá vistoria sem prévio agendamento;

b2) O agendamento deverá ser marcado via telefone (19) 3924-9335, de segunda à sexta, das 08h00 às 17h00 (com o servidor Rafael);

OBSERVAÇÃO: A não apresentação do TERMO DE VISTORIA NÃO implica na inabilitação do licitante, haja vista que a mesma não é obrigatória.

c) Declaração do licitante de capacidade técnica, informando que possui softwares que atendam todos os requisitos técnicos solicitados no instrumento convocatório e seus anexos, e que em caso seja declarada vencedora do certame, realizará a demonstração de testes técnicos conforme descrito no edital e seus anexos.

8.1.5 – Declaração do licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos moldes do Anexo VI.

8.1.6 - **Declaração de Concordância** com os termos do Edital e não ocorrência de fatos impeditivos à participação em licitação, nos moldes do **Anexo VIII**.

8.1.7 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

8.1.9 – A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

8.2 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.2.1 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

8.2.1.1 – A autenticação por parte de servidor da Administração **poderá** ser realizada no dia da sessão.

8.2.2 – Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

8.2.3 – Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

8.2.4 – A aceitação dos documentos obtidos via Internet, ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

8.2.5 – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente com o nº CNPJ e endereço respectivo.

8.2.6 – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se o licitante 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.

8.2.6.1 – 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 no item 8.

8.2.7 – Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

9 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1 – O Pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente edital, e as que seguem:

9.2 – No dia, hora, e local designado neste edital, os licitantes deverão comprovar ao Pregoeiro a representação para a prática dos atos do certame, nos termos da cláusula 6.1 deste edital.

9.3 – Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento das interessadas, serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

9.5 – Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes dos licitantes. Os participantes deverão entregar ao Pregoeiro a declaração nos moldes do Anexo II. Em prosseguimento, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes nº 1 (PROPOSTA DE PREÇO), e seus conteúdos analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

9.6 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante.

9.7 – As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços.

9.8 – Definida a classificação provisória, será registrado na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

9.9 – O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes dos licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento), repetindo-se o procedimento para cada uma das propostas classificadas na forma do item 9.8.

9.10 – Quando não forem verificadas no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados a dar lances verbais os representantes dos licitantes que apresentaram as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

9.11 – O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

9.12 – Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como 2 (dois) lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

9.13 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos seguintes termos:

a) Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada.

b) As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte cuja proposta for mais bem classificada poderão apresentar proposta de preço inferior àquela mais bem classificada no certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

c) Para tanto, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

d) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.13 "a" será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova oferta (LC nº123/06, art. 45, Inc. III).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

e) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no subitem 9.13. "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (LC nº 123/06, art. 45, Inc. II).

f) O exercício de direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.14 – Uma vez exercido o direito de preferência pelas microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela que originalmente vencedora da fase de lances (LC nº 123/06, art. 45, §1º).

9.15 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

9.16 – Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de menor unitário (lote), consignado-a em ata.

9.17 – Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

9.18 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante que ofertou o menor preço para que seja obtido preço melhor.

9.19 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo a documentação de habilitação do licitante que ofertou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no presente edital.

9.20 – Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado, ressalvado o disposto nos itens 9.20.1 do edital.

9.20.1 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) conforme o caso, substituição e apresentação de documentos ou**
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.**

9.21 – Sendo considerado inabilitado o licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação do licitante classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de um dos licitantes classificados, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

9.22 – Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado, será declarado vencedor do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso aos licitantes, nos termos da cláusula 10 deste instrumento.

9.23 – Na ausência de recursos ou decididos estes, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologado o certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

9.24 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com o Pregoeiro, até ulterior deliberação. Os envelopes dos licitantes classificados, não declarados vencedores do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro até o efetivo cumprimento da obrigação pelo licitante adjudicatário.

9.25 – Da sessão pública deste Pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

10 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

10.1 – Declarado o vencedor, os licitantes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões e de igual prazo para as contra-razões, contados a partir do término do prazo do(s) recorrente(s), independentemente de qualquer comunicado, sendo lhes assegurada vista dos autos.

10.2 – As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Setor de Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente, nos dias úteis, das 08:00 as 11:30 horas e das 13:00 as 16:00 horas, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

10.3 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão pública do pregão importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

10.5 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

11.1 - Será considerado o **prazo máximo de até 60 (sessenta) dias (Sistema da Ensino) e até 30 (trinta) dias (Sistema de Controle Interno)** para realização da etapa de Implantação, contados da assinatura do contrato. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Prefeitura, podendo ser prorrogado por no máximo por igual período a critério da Contratante.

11.2 - O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no constante no ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.

11.3 - Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinar o respectivo contrato administrativo, sujeitando-se esta, em caso de recusa, ao disposto nos artigos 64, 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

11.4 - A empresa adjudicatária obrigará-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

11.5 - A organização da Implantação e início da prestação dos serviços, deverá obedecer ao ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

11.6 - Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como: seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e as entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura Municipal.

11.7 - Constatadas irregularidades no objeto, a Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações (objetivos) do ANEXO I – Termo de Referência, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

11.8 - A execução dos serviços será orientada e fiscalizada pela Secretaria da Fazenda do município de Águas de Lindóia, que acompanhará a implantação dos sistemas e fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

11.9 - A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços executados.

11.10 – Se por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do(s) adjudicatário(s) perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Receita Federal), estiverem com os prazos de validade vencidos, a Administração 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.

11.11 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informação, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.12 – Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.10, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocados, pela ordem de classificação das propostas, os demais licitantes classificados, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções ao licitante faltante.

11.13 – A Administração poderá obrigar o Contratado a corrigir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos serviços contratados.

11.14 – O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as conseqüências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

11.15 – A vigência para o presente contrato é a partir da data de sua assinatura será de período de **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto no inc. IV do art. 57 da Lei Federal de Licitações.**

11.16 – A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.17 – O Contratado manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas na licitação.

11.18 – O foro do contrato será o da Comarca de Águas de Lindóia/SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

12 - DO PAGAMENTO

12.1 – Os pagamentos referentes à etapa de Implantação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada módulo/sistema implantado a contar da data de recebimento, mediante apresentação do relatório dos serviços executados devidamente atestado pela Secretaria da Fazenda do município de Águas de Lindóia, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil, devidamente emitido pela CONTRATADA.

12.2 - Os pagamentos referentes à etapa de Locação e Manutenção serão efetuados em até 15 (quinze) dias do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil devidamente atestada pela Secretaria da Fazenda do município de Águas de Lindóia.

12.3 - Caso a Prefeitura do Município de Águas de Lindóia não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todas as áreas licitadas, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

12.4 – O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada, ou cheque nominal a seu favor, a ser retirado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia.

12.5 – Em caso de atraso no pagamento, o mesmo será atualizado *pro rata dies* até a data do efetivo pagamento pelo índice IPC/FIPE.

13 – DAS SANÇÕES

13.1 – Pelo descumprimento do Contrato, o Contratado sujeitar-se-á às penalidades adiante especificadas, que serão aplicadas pela Prefeitura do Município de Águas de Lindóia.

13.2 – Ao Contratado total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, a saber:

- a) advertência;
- b) multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o fornecimento;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com o município de Águas de Lindóia por prazo não superior a cinco anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 – A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

13.4 – É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.5 – Ocorrendo atraso no fornecimento por culpa do Contratado, ser-lhe-á aplicada multa moratória de até 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

13.6 – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do Contratado por danos causados à Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

13.7 – A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

13.8 – Nos casos de inexecução parcial ou total do ajuste é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

13.9 – O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

13.10 – O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

14 – DAS INFORMAÇÕES

14.1 – As informações administrativas relativas ao presente certame poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, por escrito, no endereço indicado no preâmbulo deste instrumento e/ou via e-mail editais.aguas@hotmail.com das 08h00 às 17h00, até 48 horas da data marcada para a abertura do certame. As respostas serão encaminhadas via fax e/ou e-mail a todos os licitantes que retiraram o Edital e farão parte integrante do processo administrativo.

15 - REAJUSTE DE PREÇOS

15.1 - O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do **IPCA / IBGE**. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima.

16 - DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA

16.1 - A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnica. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento por amostragem, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

16.1.1 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados com o Apoio técnico de uma Comissão Especial de Análise constituída através de portaria por profissionais da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA/SP**, e acompanhada pelo Pregoeiro Municipal.

16.1.2 - Toda apresentação será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

16.1.3 - Os requisitos serão avaliados por amostragem, indicados pelos servidores nomeados através de portaria.

OBSERVAÇÃO: CASO DURANTE A APRESENTAÇÃO TÉCNICA, OCORRA ALGUMA INCONSISTÊNCIA DURANTE A DEMONSTRAÇÃO, DESDE QUE NÃO COMPROMETA E/OU TRAGA PREJUÍZOS AS PRESTAÇÕES DE CONTAS OFICIAIS E A GESTÃO, O LICITANTE TERÁ O PRAZO DE ATÉ 30 (TRINTA) DIAS PARA ADEQUAÇÃO DO SISTEMA, PODENDO SER PRORROGADO O PRAZO POR IGUAL PERÍODO, DESDE QUE DEVIDAMENTE JUSTIFICADO E ACEITO O PEDIDO PELA MUNICIPALIDADE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

16.1.5 - Será lavrada pela Comissão Especial de Análise Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

16.1.6 - Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

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

16.2 - A apresentação técnica será realizada com a licitante vencedora do certame, sendo agendada em até 10 (dez) dias após a realização do certame.

16.3 - Concluídas as demonstrações e testes, a Comissão Especial de Análise emitirá relatório por meio de Ata comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

17 - VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

17.1 - Para a Vistoria Técnica a empresa licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado, para apresentar-se no Paço Municipal, na Rua Professora Carolina Fróes, nº 321, Centro, Águas de Lindóia, onde tomará conhecimento das condições de realização dos serviços. **A Vistoria Técnica será efetuada no horário das 08h00 às 17h00, de 05/10/2021 até o dia 19/10/2021.**

17.2 - A Vistoria Técnica deverá ser agendada, com antecedência, pelo telefone (19) 3924-9335 com o Sr. Rafael, no horário das 08h00 às 17h00. A empresa receberá comprovante de sua vistoria técnica, que será fornecido pela Prefeitura.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante o Setor de Licitações, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil da data fixada para o recebimento das propostas, nos termos do artigo 41 parágrafo 2º da Lei Federal 8.666/93.

18.2 – Caberá ao Pregoeiro e a equipe de Apoio decidir sobre a impugnação.

18.3 – Quando o deferimento da impugnação, implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.

18.4 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante, não o impedirá de participar deste Pregão.

18.5 – Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão retirá-los, na Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, no horário de expediente, até o último dia útil que antecede a data de abertura da Licitação, mediante o pagamento da quantia de R\$ 15,00 (quinze reais), através de Guia de Arrecadação, ou obtê-lo gratuitamente junto ao site: www.aguasdellindoiia.sp.gov.br

18.6 – Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

18.7 – A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§3º do artigo 43 da Lei 8666/93).

18.8 – A Prefeitura do Município de Águas de Lindóia poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

18.9 – Fica eleito pelas partes, com renúncia a qualquer outro, o Foro da Comarca de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, para processar e julgar as questões decorrentes da execução do presente instrumento licitatório.

18.10 - 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.

Águas de Lindóia, 30 de setembro de 2021.

Diderot Camargo Netto
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ N.º 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

I – Pretende a **Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia**, através da Secretaria da Fazenda, a **Contratação de empresa para licenciamento e ou locação de sistemas de computador – softwares, por prazo determinado para a **Secretaria Municipal de Educação e Setor de Controle Interno**, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento de pessoal para diversas áreas integradas da Prefeitura do Município de Águas de Lindóia/SP, conforme anexo I do Edital, conforme especificações abaixo:**

LOTE 01 – SISTEMA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / ENSINO

Lote	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)	Valor Unitário	Valor Total 12 meses
01	Software para Ensino		
Valor total da Implantação e Treinamento.			
Valor Global da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal dos Softwares) + Implantação e Treinamento.			

1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

Este objeto tem por finalidade o licenciamento de uso de Sistema de Gestão em plataforma Web para a rede municipal da Educação, para total integração e gestão da rede deste município, dotando-a de recursos tecnológicos e servidores públicos capacitados dentro da unificação e otimização de trabalho, proporcionada pela ferramenta sistêmica pretendida.

Para o desenvolvimento integral deste objeto devem ser adotadas as melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK® do Instituto de Gerenciamento de Projeto – PMI®, sendo aceita padronização de gerenciamento de projetos equivalente (similar).

Portanto, a Contratada deverá fornecer seu serviço técnico aplicado através das melhores práticas em gerenciamento de projetos, observando as regras e atividades estruturantes de cada um dos elementos abaixo:

- Serviço da Gestão de Implantação** - Consiste na execução das regras e atividades descritas no Anexo I – A, para colocar o sistema em operação nas unidades e setores da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- b) **Serviço da Gestão de Pós-implantação**- Consiste na execução das regras e atividades descritas no Anexo I – B, referentes à operação dos serviços continuados nas unidades e setores da Educação.
- c) **Serviços Básicos** - Consiste na execução das regras e atividades descritas no Anexo I – C, referentes aos serviços estruturantes e contínuos para o funcionamento do sistema de gestão informatizado.
- d) **Detalhamento Tecnológico**- consiste no pleno atendimento de todos os requisitos solicitados descritos no Anexo I – D, referentes à tecnologia e regra de negócio estruturante em que o sistema de gestão informatizado deverá apresentar-se.
- e) **Recursos Humanos do Projeto** - consiste no pleno atendimento de todos os requisitos solicitados descritos no Anexo I – E, referentes às responsabilidades e coordenação do desdobramento prático de cada serviço previsto neste projeto.
- f) **Macrocronograma** - consiste no pleno atendimento da solicitação descrita no Anexo I – F, referente às entregas dos trabalhos previstos neste projeto.

1.2. PMBOK® - PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE

PMBOK® é um conjunto de conhecimentos gerenciado pela organização PMI® - *Project Management Institute* e de maneira resumida é visto como a mais importante bibliografia de gestão de projetos da atualidade conhecido como “PMBOK®Guide” de autoria da própria organização PMI® pelo Comitê de Padronização - *Standards Committee* reconhecido em 1999 como um padrão de gerenciamento de projetos pelo ANSI – *American National Standards Institute*.

Este guia contempla os principais aspectos que podem ser abordados no gerenciamento de um projeto genérico, naturalmente, tornando-se um manual que descreve em detalhes este universo de conhecimentos para o gerenciamento de projetos. Todavia, por sua imensa importância mundial nos dias atuais, tanto no setor privado quanto no público, transformou-se num padrão que é fonte de inspiração para quase todos os outros guias existentes.

Não se trata de uma metodologia de gerenciamento de projetos, e sim, de uma padronização que identifica e nomeia processos, técnicas, regras e métodos, com ciclo de vida estruturado em (1) Iniciação, (2) Planejamento, (3) Execução, (4) Monitoramento e (5) Encerramento, interagindo com as seguintes Áreas de Conhecimento e Gestão:

- a) Gerenciamento de Integração;
- b) Gerenciamento do Escopo;
- c) Gerenciamento do Tempo;
- d) Gerenciamento de Custos;
- e) Gerenciamento da Qualidade;
- f) Gerenciamento de Recursos Humanos;
- g) Gerenciamento de Comunicações;
- h) Gerenciamento de Riscos;
- i) Gerenciamento das Aquisições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

j) Gerenciamento de Partes Interessadas.

O objetivo da utilização da padronização em gerenciamento de projeto para este escopo de trabalho é garantir que todas as etapas sejam guiadas por normas, métodos, processos e práticas estabelecidas, entregues dentro dos prazos, com plena transparência.

A CONTRATADA poderá utilizar outro padrão de gerenciamento de projeto desde que seja reconhecido e aceitável pela similitude ao “PMBOK®Guide”, tal como são os padrões abaixo:

- k) *ISO/FDIS 21500:2002* – Orientações sobre Gerenciamento de Projetos (ABNT);
- l) *NBR – ISO 10006:2000* – Diretrizes para Qualidade no Gerenciamento de Projetos (ABNT);
- m) *Prince 2™ – Projects in a Controlled Environment*;
- n) ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- o) *ANSI – American National Standards Institute*;
- p) *APMG - Accreditation Professional Managers Group*;
- q) *IPMA - International Project Management Association*.

Informações adicionais poderão ser encontradas no endereço eletrônico: <http://brasil.pmi.org>.

2. JUSTIFICATIVA

Esta organização pública, mais precisamente nos serviços sociais prestados ao cidadão na área da educação, vem buscando melhorar sua capacidade de empregar seus recursos de forma mais eficiente, de modo a impactar não apenas nos resultados de um melhor acolhimento ao cidadão, mas também em ampliar sua capacidade de sobrevivência no contexto administrativo público, porém o atual modelo de gestão aplicado por esta municipalidade tem sido incapaz de acompanhar a evolução pela qual passam as diretrizes públicas brasileiras em seus aspectos legais, tecnológicos, mercadológicos e transparência, que buscam atendimentos de qualidade com baixo custo.

Neste olhar, constatou-se que seus processos de trabalho apresentam simples sistema de controle e isolado, sem sincronia *on-line* com a grande totalidade dos serviços oferecidos à população, demonstrando, desta maneira, uma cadeia de valor incapaz de ser gerida, inviabilizando leituras de medição dos indicadores de resultado e comprometendo sensivelmente a qualidade das análises e resoluções gerenciais de cada ocorrência do trabalho diário bem como de cada serviço prestado.

Deste modo, faz-se necessário a implantação de um sistema informatizado mais complexo que possibilite o fortalecimento estratégico nas visões:

- a) Recursos administrativos, financeiros;
- b) Controle da oferta e demanda dos serviços;
- c) Controle do fluxo, ocorrência e resultados dos serviços ofertados em cada unidade e setor;
- d) Produtividade e controle dos serviços em tempo real;
- e) Captação de futuras demandas/necessidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- f) Integração entre: estratégias sociais, unidades sociais, comunidades, famílias, municípios, estado e outros órgãos nacionais;
- g) Incremento da qualidade dos serviços oferecidos;
- h) Transparência pública;
- i) Dentre outras informações a serem fomentadas.

São muitos os desafios a enfrentar. O sucesso do projeto está diretamente ligado ao comprometimento entre as partes interessadas (Contratante e Contratada), tendo o trabalho prático estruturado em metodologia de gestão de projetos com enfoque na garantia das entregas dos pacotes de trabalho, com a máxima qualidade e dentro das regras e prazos definidos.

3. INFORMAÇÕES DE APOIO

Para suprir a atual demanda dos serviços prestados, este município conta com as seguintes informações:

Censo Demográfico 2020: Sinopse	“Águas de Lindóia” SP	Código: 3500501
População estimada [2020]	18.808	Pessoas

Fonte: Fonte: IBGE, Censo Demográfico 2020.

Para suprir a atual demanda dos serviços prestados ao contingente populacional, o município conta com 400 profissionais, colaboradores diretos e indiretos na área da educação que deverão ser geridos e aos quais deverá ser disponibilizado o acesso sistêmico.

Os serviços estão alocados nas seguintes unidades prestadoras de serviço:

Secretaria Municipal de Educação

Número	NOME FANTASIA
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – ALM
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – TRA
4	APAE – RAIOS DE SOL
5	CENTRO EDUCACIONAL DE ARTE E CULTURA
6	CRECHE ESCOLA PAULINO FORMAGIO
7	CRECHE LYDIA RANGO D ARAGONA
8	CRECHE SANTA IGNEZ
9	CRECHE LETICIA DA SILVA SAMBO
10	CRECHE VIDA E ESPERANÇA
11	E. E. DR. VICENTE RIZZO
12	E. E. DR. FRANCISCO TOZZI
13	EDUCAÇÃO INFANTIL
14	EM LUIZ BARBOSA
15	EMEF COMENDADOS PEDRO FACCHINI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

Número	NOME FANTASIA
16	EMEF PROFA. CREUSA APARECIDA MARIANO
17	EMEF DR. GERALDO MANTOVANI
18	EMEI EULOGIO EMILIO MARTINEZ
19	EMEI JOSE ALVES DE MORAES
20	EMEI MARIA JOSE DE SOUZA
21	EMEI MIRELLA DE GODOI SOARES
22	EMEI OSCAR DE CASTRO RIBEIRO
23	EMEIEF PROF. IVAN GALVAO DE FRANCA
24	ESCOLA MUNICIPAL
	24 Unidades

A- SERVIÇO DA GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO

1. INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO

A instalação consiste na disponibilização online do sistema para a posterior preparação, cadastramento, parametrização e capacitação dos usuários finais, visando à operacionalização do sistema, compreendendo uma das fases de implantação do sistema de gestão informatizado detalhado no item “1.1” no Anexo I – A.

A implantação do sistema consiste na instalação do sistema informatizado e do treinamento equipe de profissionais por parte da CONTRATANTE e da CONTRATADA, visando sua entrada em produção para uso nas unidades, estando suas fases contidas no Plano de Gestão do Projeto.

1.1. CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO

Para a execução da implantação do sistema de gestão informatizado, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Gestão do Projeto que estabeleça as regras e responsabilidades das partes (CONTRATADA e CONTRATANTE) para a efetiva entrega do projeto no cronograma estabelecido.

A CONTRATANTE avaliará ainda, a qualidade das entregas do projeto por meio do seu gerente de projetos, com a observância rigorosa dos critérios que serão adotados para cada pacote de trabalho.

O Plano de Gestão do Projeto voltado para a instalação e implantação do sistema de gestão informatizado deverá conter de forma detalhada:

- a) As estratégias para a realização do Evento de Abertura do Projeto;
- b) A EAP – Estrutura Analítica do Projeto, contendo as entregas de cada pacote de trabalho de forma detalhada;
- c) A lista dos pacotes de trabalho (no mínimo os citados no item “d”, a seguir), caracterizando, detalhadamente, as suas entregas ou subprodutos do projeto, representando o dicionário da EAP;
- d) Pacotes de Trabalho:
 - i) **Planejamento:** Contempla a realização e entrega de todo o planejamento do trabalho;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

1. Esboço preliminar do projeto para avaliação da CONTRATANTE entregue dentro do cronograma do projeto;
2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

ii) **Infraestrutura de Apoio:**

Contempla a identificação e acompanhamento da entrega da infraestrutura necessária para que os consultores da CONTRATADA possam executar as suas atividades na CONTRATANTE;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal entregue pela CONTRATANTE à CONTRATADA com a indicação da infraestrutura necessária para que os consultores da CONTRATADA possam executar os serviços de implantação e que, no entendimento, é de responsabilidade da CONTRATANTE;
2. E-mail do Gerente de Projetos da CONTRATANTE aprovando a infraestrutura solicitada pela CONTRATADA;
3. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

iii) **Infraestrutura de Capacitação:** Contempla a identificação e acompanhamento da entrega da infraestrutura necessária para a realização das capacitações de cadastro de tabelas e execução de rotinas operacionais.

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal entregue pela CONTRATADA à CONTRATANTE com a indicação da infraestrutura necessária para que os consultores possam executar os serviços de capacitação e que, no entendimento, é de responsabilidade da CONTRATANTE;
2. E-mail do Gerente de Projeto da CONTRATANTE, aprovando a infraestrutura solicitada pela CONTRATADA;
3. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

iv) **Lista de Cadastros Prioritários:** Contempla a disponibilização, pela CONTRATADA, da lista de cadastros prioritários e seus campos correspondentes para o funcionamento adequado do sistema para posterior identificação dos responsáveis pelos cadastros junto à CONTRATANTE;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

1. Documentação formal entregue pela CONTRATANTE com a listagem dos cadastros (e seus campos correspondentes) considerados prioritários que deverão ser organizados e preparados previamente pela CONTRATADA, antes da data definida para a realização prática da capacitação em cadastramento de tabelas;
 2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.
- v) **Lista de Informações Preliminares:** Contempla a lista de pré-requisitos e/ou ações que a CONTRATANTE deverá providenciar para posterior *input* no sistema.

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal entregue pela CONTRATADA com a listagem de todas as definições e as regras que serão necessárias e que deverão ser organizadas e preparadas previamente, para o fiel cumprimento do cronograma;
 2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.
- vi) **Infraestrutura para a Realização do Evento de Abertura:** Contempla a disponibilização da infraestrutura necessária para a realização da reunião de abertura do projeto.

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal entregue pela CONTRATADA à CONTRATANTE com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;
 2. E-mail do Gerente de Projeto da CONTRATANTE, aprovando a infraestrutura solicitada pela CONTRATADA;
 3. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.
- vii) **Plano de Gestão do Projeto:** Contempla o plano de gestão do projeto que será parte integrante do contrato firmado entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

1. Documento Plano de Gestão do Projeto e seus anexos assinados pela CONTRATADA e CONTRATANTE, constando todas as regras do projeto;
 2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.
- viii) **Instalação:** Contempla as atividades que serão executadas para a disponibilização da tecnologia para a preparação, cadastramento, parametrização e capacitação dos usuários finais, visando posterior operacionalização do sistema;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Sistema instalado no Data Center da CONTRATADA como ambiente de Produção, que deverá também, manter um ambiente de contingência, onde, em ambos os casos, serão administrados pela CONTRATADA e estarão disponíveis para acesso pelos usuários nas unidades e áreas envolvidas, entregues dentro do cronograma do projeto. A CONTRATADA poderá solicitar, a qualquer momento, a transferência do sistema para um Data Center próprio, caso haja necessidade.
 2. Comprovação em documento formal de que a instalação do sistema foi concluída, com a assinatura do Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
 3. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.
- ix) **Entendimento dos Processos para a Implantação de Sistema:** Contempla a realização de entrevistas com as áreas envolvidas para o conhecimento da sistemática de execução das atividades nas diversas unidades prestadoras de serviços, com a obrigatória documentação do *modus operandi* vigente que será submetida à aprovação dos responsáveis pelas referidas unidades e gestor do projeto por parte da CONTRATANTE;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Levantamento da rotina atual detalhada e documentada, validada e assinada pelo responsável da área (por área participante do levantamento);
2. Especificação de Customização, Migração e/ou Integração, identificada e documentada;
3. Documentação formal com a indicação da infraestrutura física e lógica (hardwares e softwares) necessárias para o funcionamento do sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

em cada unidade mapeada para que a CONTRATANTE providencie a devida aquisição no prazo do cronograma formalizado;

4. Listagem das atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE, dos serviços executados nas áreas envolvidas.

x) **Parametrização:** Contempla a configuração e documentação desta etapa (*prints* de tela), demonstrando como o sistema será operacionalizado quando da entrada em produção;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal da parametrização efetuada, indicando, tela a tela do sistema, a forma de execução da rotina parametrizada para a unidade/área envolvida;
2. Listagem das atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE, dos serviços executados nas áreas envolvidas.

xi) **Migração:** Contempla a identificação, acompanhamento, validação e entrega de todas as migrações identificadas no projeto;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Consiste na execução das atividades de transferência de dados de um sistema em operação para o sistema contratado que será posto em operação;
2. A migração de dados poderá ter a sua base de origem em várias formas, que deverá ser adaptada pela CONTRATADA para possibilitar a posterior inserção de dados no sistema. Os dados a serem migrados são:
 1. Cadastro dos alunos e cadastro dos professores;
 2. O tamanho do banco de dados atual é de aproximadamente 2GB
3. Definição entre as partes para a confecção da documentação formal que indicará os critérios das atividades e responsabilidades das partes - CONTRATANTE e CONTRATADA - para a realização do processo de migração;
4. Atividade analítica de viabilidade técnica com observância de laudo técnico de avaliação a ser elaborado pela CONTRATADA, com a indicação do nível de aceitação dos dados analisados referentes às consistências, inconsistências e irregularidades diagnosticadas, constando a aprovação do Gerente de Projetos da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

5. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE, dos serviços executados nas áreas envolvidas;

xii) **Integração:** Contempla a identificação, acompanhamento, entrega e validação de todas as integrações identificadas realizadas no projeto;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Consiste na execução das atividades de estabelecimento de comunicação entre sistemas diversos em operação na CONTRATANTE com o sistema contratado;

2. A CONTRATANTE, em conjunto com a CONTRATADA, planejará e identificará as necessidades de integração de sistemas considerando sempre as condições técnicas envolvidas. Em caso de necessidade de integração com sistemas de terceiros, caberá à CONTRATANTE o estabelecimento de comunicação com o terceiro para viabilizar a realização dos serviços;

3. Documentação formal indicando os critérios de realização da integração de sistemas e as responsabilidades das partes - CONTRATANTE e CONTRATADA - para a realização da atividade de integração;

4. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE dos serviços executados.

xiii) **Customização:** Contempla a identificação, priorização, acompanhamento e entrega de todas as customizações identificadas no projeto;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal indicando os critérios de realização da customização e as responsabilidades das partes - CONTRATANTE e CONTRATADA - para a realização da atividade de customização;

2. Listagem das atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

xiv) **Cargas Externas:** Contempla a apresentação de todas as cargas externas que a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão providenciar antecipadamente, dentro do cronograma, para inserção no sistema de gestão integrado;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

1. Documentação formal com a indicação de todas as cargas externas que o sistema necessita, inclusive com as responsabilidades das partes - CONTRATANTE e CONTRATADA - para a realização da atividade;
 2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE dos serviços executados nas áreas envolvidas.
- xv) **Cadastros:** Contempla o plano de organização e capacitação da realização prática dos cadastros de tabelas pelos usuários que ficarão responsáveis por essa atividade (cadastramento das tabelas no sistema informatizado), devendo conter o mecanismo de acompanhamento e controle da realização dessa atividade para evitar o atraso na entrega dos cadastros por parte da CONTRATANTE. A qualidade da capacitação deverá ser avaliada por cada participante em formulário padrão a ser disponibilizado pela CONTRATADA;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Agenda da capacitação de cadastramento de tabelas assinado pelo Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
 2. Lista de presença da capacitação assinada pelos participantes, comprovando a realização do evento (capacitação de cadastramento de tabelas);
 3. Avaliação da Capacitação assinada pelos profissionais e Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
 4. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE dos serviços executados nas áreas envolvidas.
- xvi) **Manuais:** Contempla a confecção dos manuais de operação do sistema, segundo a parametrização definida para as áreas envolvidas nas unidades prestadoras de serviço, tendo em vista os seus processos de trabalho, para posterior aprovação da usabilidade de cada manual pelo gestor do projeto por parte da CONTRATANTE;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documento formal constando a estrutura do Manual Operacional a ser desenvolvido pela CONTRATADA com a aprovação dessa estrutura pelo Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
2. Manual Operacional constando o passo a passo de todas as rotinas das unidades/áreas que utilizam o sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

3. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE dos serviços executados nas áreas envolvidas;

xvii) **Capacitação ao Usuário Final:** Contempla o plano de organização e realização da capacitação operacional prática dos usuários finais que executarão as atividades de rotina nas unidades prestadoras de serviços, devendo conter o mecanismo de acompanhamento e controle de realização dessa atividade.

A capacitação deverá ser realizada nas dependências da prefeitura.

A capacitação deverá ser organizada e realizada por turma de acordo com o tema / módulo a ser ministrado.

Cada turma deverá ter no máximo 20 profissionais, respeitando o distanciamento social.

A capacitação deverá ser realizada de forma prática, onde o instrutor apresenta o conteúdo e os profissionais realizam simulações práticas no sistema.

A qualidade da capacitação deverá ser avaliada pelos participantes em formulário padrão a ser disponibilizado pela Contratada a fim de identificar a necessidade da realização de reforço de treinamento aos profissionais que tiveram dificuldades em assimilar o conteúdo ministrado.

A proponente deverá disponibilizar Manual Operacional com todo detalhamento das funcionalidade e regras dos sistemas, e de acordo com as parametrizações aplicadas.

O Cronograma detalhado das capacitações deve ser definida e validada entre as partes na fase de planejamento.

Deverão ser capacitados 400 profissionais.

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Agenda da capacitação operacional assinada pelo Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
2. Lista de presença da capacitação assinada pelos participantes, comprovando a realização do evento (capacitação) nos níveis: operacional, tático e estratégico de acordo com a característica de cada unidade/área envolvida;
3. Avaliação da Capacitação assinada pelos profissionais e Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
4. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE dos serviços executados nas áreas envolvidas;

xviii) **Simulação:** Contempla o plano de simulação estruturado segundo a realidade de operação definida no sistema e configurado para as unidades prestadoras de serviços, visando posterior disponibilização do plano de simulação aos usuários finais para que possam simular e treinar a execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

das operações que serão executadas no sistema, após a sua entrada em produção, além dos mecanismos de acompanhamento e controle da efetiva realização da simulação pelos usuários finais;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Listagem constando o plano de simulação para cada unidade/área que utilizará o sistema;
2. Laudo técnico de avaliação a ser elaborado pela CONTRATADA, com a indicação no nível de aceitação da simulação do sistema utilizado pelos usuários, constando a aprovação do Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
3. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

- xix) **Plano de Entrada em Produção:** Contempla a apresentação detalhada do planejamento para entrada em produção com as atividades obrigatórias, que são necessárias, antes, durante e imediatamente após a efetiva entrada do sistema em produção. O plano de entrada em produção deverá ser aprovado entre os gerentes de projeto das partes;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documento formal com a indicação do plano para a entrada do sistema em produção nas unidades/área, segundo o cronograma de implantação, constando a aprovação do Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE dos serviços executados nas áreas envolvidas.

- xx) **Acompanhamento da Entrada em Produção:** Contempla as atividades que serão executadas nos primeiros cinco dias, contados a partir da entrada do sistema em produção nas unidades prestadoras de serviços;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Laudo técnico de avaliação a ser elaborado pela CONTRATADA, com a indicação do nível de aceitação da entrada em produção do sistema utilizado pelos usuários, constando a aprovação do Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- xxi) **Critérios de Encerramento do Projeto (Por Fases/Por Pacotes de Trabalho e Encerramento Global):** Contempla o plano de encerramento do projeto por fases (pacotes de trabalho) e encerramento global, comprovando a efetiva entrega dos serviços contratados junto ao fornecedor pela CONTRATANTE. Os termos de encerramento somente serão aceitos com a devida aprovação do gerente de projeto da CONTRATADA (do Termo de Encerramento por Fase e do Termo de Encerramento Global) e pela equipe gestora da CONTRATANTE (somente do Termo de Encerramento Global);

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Termo de Encerramento de cada fase e Termo de Encerramento Global do projeto assinados pelo Gerente de Projetos da CONTRATANTE e da CONTRATADA;
2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação, pela CONTRATANTE, dos serviços executados nas áreas envolvidas.

OBS.: A entrega de pacote de trabalho somente será considerada como concluída, após a devida aprovação em documento formal por parte dos gerentes de projeto da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

- e) As responsabilidades das partes em todas as fases do projeto ou em cada pacote de trabalho da EAP;
- f) Os riscos preliminarmente identificados e os planos de respostas a esses riscos que garantam a entrega do projeto no prazo pactuado;
- g) Os procedimentos para a realização de reuniões de acompanhamento do projeto nos níveis operacional, tático e estratégico, destacando a periodicidade necessária: 1) Reuniões entre os gerentes de projetos; 2) Reuniões para apresentação do *Status Report* do Projeto; 3) Reuniões para execução do Projeto;
- h) O cronograma para execução do projeto;
- i) As regras de solicitação de mudança no projeto;
- j) Documentação das expectativas identificadas nas diversas áreas envolvidas (partes interessadas no projeto);
- k) A sistemática de gerenciamento e comprovação de entrega das expectativas documentadas das diversas áreas envolvidas (partes interessadas no projeto).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

1.2. CRONOGRAMA DE TRABALHO

Após a assinatura de contrato entre as partes, a CONTRATADA terá 15 dias corridos para a apresentação do Plano de Gestão do Projeto para avaliação e aprovação por parte da CONTRATANTE.

O prazo limite para a implantação e plena operação do sistema é de 60 dias corridos a contar da data de assinatura do Contrato, devendo todo o seu detalhamento estar contido no Plano de Gerenciamento de Tempo que fará parte do Plano de Gestão do Projeto.

O Plano de Gestão do Projeto deverá apresentar:

- a) Consonância com os critérios e diretrizes estabelecidos no edital;
- b) Atender ao prazo de implantação do sistema
- c) Detalhamento das responsabilidades das partes
- d) Detalhamento dos recursos materiais necessários à execução do projeto;
- e) Planos de gestão de escopo, tempo, qualidade, risco, comunicação, partes interessadas, integração e recursos humanos, nos termos do organismo internacional que disciplina as melhores práticas em gerenciamento de projeto *PMI®- Project Management Institute* ou equivalente (similar) de gerenciamento de projetos.

B - SERVIÇO DA GESTÃO DE PÓS-IMPLANTAÇÃO

1. GESTÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO

A Gestão Pós-implantação caracteriza-se pela prestação de serviços continuados após o encerramento do projeto global de implantação de sistema.

Caracterização do serviço: Representa o procedimento de visita mensal às unidades prestadoras de serviços.

Para a execução da Gestão Pós-implantação, a CONTRATADA deverá seguir as atividades do roteiro de trabalho já estruturado pelo Plano de Gestão do Projeto que estabelece as regras e responsabilidades das partes - CONTRATADA e CONTRATANTE - para a efetiva entrega do projeto no cronograma estabelecido.

Neste sentido integram, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

1.1. PLANO DE GESTÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO:

Consiste no desenho e validação do planejamento do serviço de gestão pós-implantação em que sua estrutura documental deverá ser apresentada através do Plano de Gestão Pós-implantação.

O Plano de Gestão Pós-implantação deverá ser anexado e estar em consonância (conformidade) com o Plano de Gestão do Projeto caracterizado no item "1.1" do Anexo I – A.

Somente após a aprovação do Plano de Gestão Pós-implantação pelas partes envolvidas, será permitido o início efetivo deste serviço. Havendo atraso na aprovação, as responsabilidades deverão ser apuradas e documentadas.

Rua Professora Carolina Fróes , 321 – Centro – Águas de Lindóia – SP – CEP 13940.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

Entrega(s):

- a) Plano de Gestão Pós-implantação aprovado pelas partes envolvidas.

1.2. A GESTÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO INTEGRAL, OBRIGATORIAMENTE, AS SEGUINTE ATIVIDADES:

- a) Realização da capacitação continuada para novos servidores das unidades:

Caracterização da atividade: Representa a preparação dos novos servidores públicos que ingressaram em qualquer unidade prestadora de serviços na operacionalização das suas atividades que são suportadas pelo sistema;

Todo novo servidor público capacitado no sistema deverá realizar avaliação da eficácia da capacitação e receber o Manual de Operação de suas atividades que são suportadas pelo sistema em operação.

- b) Eliminação de dúvidas operacionais na utilização do sistema:

Caracterização da atividade: Representa a disponibilização de profissionais da CONTRATADA na sede da CONTRATANTE em caráter permanente para prestar o suporte local e à distância às diversas unidades prestadoras de serviços para a contínua reciclagem dos usuários finais na utilização operacional do sistema;

A cada ciclo trimestral, os serviços prestados pela CONTRATADA às unidades prestadoras de serviços serão avaliados.

- c) Recapitação na operação do sistema:

Caracterização da atividade: Representa a realização de novas capacitações (reciclagem) aos servidores públicos já capacitados anteriormente em qualquer unidade prestadora de serviços na operacionalização de suas atividades que são suportadas pelo sistema;

Todo servidor público recapitado no sistema deverá realizar avaliação da eficácia da nova capacitação e receber o Manual de Operação de suas atividades que são suportadas pelo sistema em operação.

- d) Acompanhamento do nível de utilização do sistema:

Caracterização da atividade: Representa a realização de auditoria periódica e com indicadores previamente definidos para verificar o nível de utilização do sistema nas unidades prestadoras de serviços que tiveram o sistema implantado e estão em plena produção;

O produto dessa atividade deverá servir como base do plano de ação para que a CONTRATADA potencialize o uso do sistema nas unidades prestadoras de serviços que, por qualquer motivo, estejam apresentando índices que comprovem a redução no uso do sistema para a execução de suas atividades.

- e) Acolhimento de propostas de customização no sistema:

Caracterização da atividade: Representa o recebimento da identificação detalhada das solicitações de customização no sistema efetuadas por qualquer unidade prestadora de serviços da CONTRATANTE;

As customizações solicitadas deverão sempre ser analisadas, detalhadas e deliberadas entre as áreas técnicas da CONTRATADA e da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

A CONTRATADA deverá manifestar-se sobre a viabilidade técnica de atendimento das solicitações de customização. As customizações não aprovadas pela CONTRATADA deverão ser acompanhadas de relatório técnico que comprovem a inviabilidade técnica da customização e da indicação de procedimento alternativo para atendimento da demanda apresentada pela CONTRATANTE ou por sua unidade prestadora de serviços.

- f) Análise dos Indicadores das Unidades em conjunto com os responsáveis de área:

Caracterização da atividade: Representa o auxílio técnico às unidades prestadoras de serviços na interpretação de seus indicadores padrão que são disponibilizados pelo sistema. O resultado dessa reunião deverá periodicamente ser registrado em ata de reunião, tendo como foco o auxílio ao entendimento das informações já disponíveis no sistema e sem consumo por parte das unidades prestadoras de serviços.

- g) Interação com o Setor de Suporte e/ou Setor de Desenvolvimento:

Caracterização da atividade: Representa a comunicação da equipe da CONTRATADA internalizada na CONTRATANTE com a sua equipe externa (da Fábrica de Software) com o objetivo de promover a interação adequada para o atendimento tempestivo das demandas apresentadas pelas unidades prestadoras de serviços.

- h) Retorno de Solicitações às Unidades:

Caracterização da atividade: Representa a comunicação da equipe da CONTRATADA internalizada com a CONTRATANTE para dar retorno às demandas apresentadas pelas unidades prestadoras de serviços.

- i) Atualização do Manual de Operação do Sistema

Caracterização da atividade: Representa a manutenção dos manuais operacionais de uso do sistema, segundo a parametrização adotada em cada unidade prestadora de serviços da CONTRATANTE, mantendo-os atualizados.

A CONTRATADA deverá consolidar e apresentar a documentação gerada durante a execução das atividades de pós-implantação, minimamente, dos seguintes indicadores:

ATIVIDADES	INDICADORES
Realização de capacitação para novos servidores das unidades	Quantidade de servidores capacitados no mês
Eliminação de dúvidas operacionais na utilização do sistema	Quantidade de servidores orientados no mês
Recapacitação na operação do sistema	Quantidade de servidores recapitados no mês
Acompanhamento do nível de utilização do sistema	Relatório mensal do nível de utilização preenchido
Acolhimento de propostas de customização no sistema para avaliação	Quantidade de propostas acolhidas no mês
Orientação na utilização dos Indicadores nas Unidades em conjunto com os responsáveis de área	Quantidade de unidades visitadas e responsáveis acolhido no mês
Interação com o Setor de Suporte	Quantidade de contatos realizados com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

ATIVIDADES	INDICADORES
	setor de Suporte no mês
Interação com o Setor de Desenvolvimento	Quantidade de interações realizadas no mês
Retorno de Solicitações às Unidades	Quantidade de retornos efetuados no mês
Realização de Visita Mensal à Unidade	Quantidade de visitas realizadas no mês
Atualização do Manual de Operação do Sistema	Quantidade de manuais atualizados no mês

j) Atualizações das versões do Sistema:

A atualização do Sistema em suas respectivas versões não incidirá em custo adicional à CONTRATANTE.

1.3. CRONOGRAMA DE TRABALHO

Após a assinatura do contrato entre as partes, a CONTRATADA, em caráter obrigatório, terá 15 dias corridos para a apresentação do Plano de Gestão Pós-implantação, contendo, detalhadamente, a sistemática de operacionalização das atividades.

A CONTRATADA deverá considerar a operacionalização da gestão de pós-implantação a partir do 3º mês, perdurando sua execução até o 12º mês de contrato, podendo o serviço ser renovado conforme os termos da Lei, contados a partir da assinatura do Termo de Encerramento do Projeto Global de Implantação do Sistema, previsto para ocorrer em até 02 meses.

O não cumprimento da apresentação do Plano de Gestão Pós-Implantação acarretará penalidades.

C - SERVIÇOS BÁSICOS

1. SERVIÇOS BÁSICOS

Consiste, durante a vigência do contrato, na execução das regras e atividades descritas em cada elemento abaixo, sendo os serviços estruturantes e contínuos para o funcionamento do sistema de gestão informatizado.

Aos Serviços Básicos integra, obrigatoriamente:

1.1. LICENÇA DE USO

Consiste durante a vigência do contrato a cessão de direito de uso do sistema de propriedade da CONTRATADA para utilização nas unidades, setores e áreas administrativas prestadoras de serviços sociais, sem limitação de usuários.

1.2. SUPORTE TÉCNICO

Consiste em trabalho prático orientado por norma técnica ITIL em que a CONTRATADA deverá gerir a fim de solucionar dúvidas, problemas, ajustes e desenvolvimento técnico relacionado ao sistema de gestão informatizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

1.2.1. Central de Serviço Técnico

Conforme recomendação ITIL, a CONTRATADA deverá estabelecer sua Central de Serviço Técnico para gerir minimamente as seguintes atividades:

- a) Este serviço deverá centralizar toda a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA referente às solicitações de chamado técnico;
- b) Realizar a primeira linha de investigação e diagnóstico do chamado – suporte de 1º nível – a fim de categorizar e atribuir a justa prioridade de nível de serviço, sendo encaminhado aos níveis seguintes e/ou complexos;
- c) Monitorar e auditar o andamento resolutivo dos chamados encaminhados;
- d) Estabelecer comunicação ativa mantendo o usuário solicitante informado sobre o status da resolução de cada chamado;
- e) Realizar entrega dos chamados resolvidos;
- f) Encerrar entregas aprovadas;
- g) Avaliar cada entrega através de *feedback* eletrônico e/ou presencial referente à satisfação operacional;
- h) Manter um banco de dados dos problemas superados, em que seja possível visualizar detalhadamente todo o histórico percorrido de cada ocorrência;

1.2.2. Ferramenta administrativa de suporte técnico

O sistema de gestão informatizado deverá possuir ferramenta administrativa de suporte técnico a fim de registrar monitorar as solicitações e intercorrências relativas ao sistema classificadas através de método de análise em Nível de Serviço, onde os usuários possam abrir os “Chamados”, para:

- a) Reportar dúvidas.
- b) Reportar problemas – bugs – identificados.
- c) Solicitar ajustes legais.
- d) Solicitar melhorias e customizações específicas.

1.2.3. Tipos de Chamado

Deverá conter minimamente os seguintes Tipos de Chamado:

- a) Dúvidas – solicitação de atendimento para dúvidas na operação, funcionalidade e/ou modulo de trabalho.
- b) Manutenção – manutenção corretiva de bugs recorrente de problemas identificados.
- c) Ajuste – desenvolvimento de software para adequação legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- d) Customização – serviço de desenvolvimento de software para adaptações, melhorias e/ou criações de novas funcionalidades e regras de negócio.

1.2.3.1. Dúvidas:

Caracteriza-se na detecção de dúvidas dos usuários para realização da operação sistêmica:

- a) Este serviço está condicionado a identificar qualquer dúvida relatada pelos usuários, unicamente relacionada ao sistema, devendo sua resolução ser programada conforme enquadramento da prioridade;
- b) No controle do suporte técnico essa classe de serviço deverá enquadrar-se em quaisquer das prioridades: NÍVEL 1, NÍVEL 2, NÍVEL 3.

1.2.3.2. Manutenção:

Caracteriza-se no aperfeiçoamento sistêmico através do procedimento de manutenção corretiva direcionada a resolver defeitos e falhas de funcionamento do sistema em operação:

- a) Este serviço está condicionado a resolver, unicamente, bugs identificados, tais como: erros no próprio código-fonte, telas, relatórios, interfaces com sistema de terceiros, bancos de dados, falhas de segurança, dentre outros. Não faz parte deste serviço de manutenção: melhorias, adaptações e desenvolvimento de novas funções de relatórios, telas de manutenção de dados, funções de negócios e rotinas de controle específicas, ou ainda, alterações na estrutura tecnológica do software;
- b) No controle do suporte técnico essa classe de serviço deverá enquadrar-se em quaisquer das prioridades: NÍVEL 1, NÍVEL 2, NÍVEL 3 ou NÍVEL 4.

1.2.3.3. Ajuste:

Caracteriza-se pela modificação do sistema em que seja necessária uma programação adaptativa ou específica para pleno atendimento de mudanças na legislação, advindas das esferas Federal, Estadual e/ou Municipal:

- a) Este serviço é direcionado a enquadrar o sistema às regras legais e prazos estabelecidos pelo dispositivo da lei;
- b) Por tratar-se de serviço complexo deverá obedecer aos critérios da metodologia de desenvolvimento de software prevista neste projeto;
- c) No controle do suporte técnico essa classe de serviço deverá enquadrar-se, ordinariamente, na prioridade de NÍVEL 4.

1.2.3.4. Customização:

Caracteriza-se pelo aperfeiçoamento continuado através do procedimento de desenvolvimento de software das atuais funcionalidades de negócios, bem como desenvolvimento de novas regras de negócio:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- a) Este serviço de customização é direcionado, unicamente, a realizar: melhoria de funcionalidades existentes, adição de novas funcionalidades e criação de novas rotinas e processos de negócio inexistentes no pretendido projeto, devendo obedecer aos critérios da metodologia de desenvolvimento de software prevista no projeto;
- b) No controle do suporte técnico essa classe de serviço deverá enquadrar-se, ordinariamente, na prioridade de NÍVEL 4.

1.2.4. Tempo para resolução de cada prioridade:

O tempo máximo para a resolução de cada prioridade deverá ser:

- a) NÍVEL 1 – atendimento em até 24 horas para a solução;
- b) NÍVEL 2 – atendimento em até 72 horas para a solução;
- c) NÍVEL 3 – atendimento em até 96 horas para a solução;
- d) NÍVEL 4 – definido sob demanda - o tempo deverá ser acordado entre as partes.

1.2.4.1. Contagem de tempo do chamado técnico:

A contagem de tempo do chamado técnico deverá ser observada apenas durante o período de trabalho desta Prefeitura, ou seja, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, totalizando 08 horas diárias:

- a) Prioridade NIVEL 1: são situações – problemas – de alto impacto na operação do sistema, cujo não atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal, tais como situações de auditoria para a CONTRATANTE ou ainda a terceiros – contribuintes, fornecedores, etc.;
- b) Prioridade NIVEL 2: são situações – problemas – de médio impacto na operação do sistema cujo não atendimento em médio espaço de tempo causará prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal – tais como situações de auditoria para a CONTRATANTE ou ainda a terceiros – contribuintes, fornecedores, etc.;
- c) Prioridade NIVEL 3: são situações – problemas – que não causarão impactos na operação do sistema, sem prejuízo no fluxo de trabalho e dúvidas sobre a operação das funcionalidades;
- d) Prioridade NIVEL 4: são situações de intervenções no código fonte e banco de dados do sistema cujo prazo de entrega deverá ser mensurado e acordado entre as partes.

1.2.5. Norteadores dos Níveis de Serviço:

- a) Indicador TAC (Tempo de Atendimento dos Chamados);

Rua Professora Carolina Fróes , 321 – Centro – Águas de Lindóia – SP – CEP 13940.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- b) Definição: Monitoramento do tempo decorrido entre a qualificação do chamado e o envio da resolução;
- c) Cumprimento: Mínimo de 80% dos chamados atendidos nos prazos previstos;
- d) Período: Apuração mensal;
- e) Relatório: Apresentação mensal. Exemplo:

PERÍODO APURADO: JANEIRO				
Prioridade	Chamados Abertos	Atendidos	TAC	Cumprimento
Nível 1	10	10	100,00%	Sim
Nível 2	20	18	90,00%	Sim
Nível 3	15	10	66,66%	Não
Nível 4	3	1	33,33%	Não

1.2.6. Limite de tempo para qualificar a prioridade:

A CONTRATADA terá limite de 30 minutos para qualificar a prioridade de cada registro técnico. Qualificado, dar-se-á início ao procedimento de resolução. Todo andamento do chamado técnico será acompanhado pelo solicitante.

1.2.7. Chamados complexos:

Havendo chamado sem clareza ou tecnicamente complexo, caberá à CONTRATADA organizar os esforços necessários juntamente com a CONTRATANTE na obtenção de pleno entendimento e detalhamento da solicitação.

1.2.8. Pacote de atualização:

Ao término resolutivo de cada chamado técnico que resulte em correções, ajustes, adequações, melhorias e/ou adições sistêmicas, deverá ser gerado e aplicado o pacote de atualização ao sistema.

1.3. DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE:

Consiste no procedimento de levantamento, detalhamento, validação, construção e entrega das solicitações qualificadas como ajustes e customizações, visando: adequação legal, melhoria de funcionalidades existentes, adição de novas funcionalidades e criação de novas rotinas e processos de negócio inexistentes no pretendido projeto.

Para cada hora trabalhada deve ser entendido que haja esforço da equipe técnica na realização das seguintes atividades:

- a) Abertura da solicitação qualificada;
- b) Levantamento e análise preliminar dos processos operacionais, estruturais e funções de negócios dos serviços, unidades e setores envolvidos;
- c) Estruturação detalhada da análise preliminar aprovada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- d) Construção da documentação técnica com os devidos fluxos aprovados;
- e) Modelagem do banco de dados;
- f) Programação;
- g) Testes;
- h) Entrega aprovada.

A contabilização das horas trabalhadas neste serviço aplica-se exclusivamente aos chamados técnicos qualificados como ajustes e customização, devendo estar contemplado no valor da proposta, sem custos adicionais.

1.4. HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS

Centro de hospedagem de dados é caracterizado pela disponibilização de Data Center detentora de infraestrutura profissional com serviços especializados para prover a hospedagem da aplicação e banco de dados do sistema de gestão informatizado 24 horas por dia x 07 dias por semana devendo atender máxima garantia de segurança das transações executadas.

1.4.1. Administração e alocação de Data Center

Essa necessidade se faz fundamental devendo a CONTRATADA administrar o(s) servidor(es) em que será(ão) instalado(s) o sistema, podendo estar alocada fisicamente em infraestrutura própria ou estar alocada fisicamente em infraestrutura subcontratada (sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais nos termos do artigo 72 da Lei nº 8.666/93).

1.4.2. Características técnicas do Data Center:

Para total garantia deste serviço o Data Center profissional proposto deverá possuir minimamente as seguintes características técnicas:

a) Visão geral:

- i) Possuidora de instalações Auditadas SAS70 Tipo-II;
- ii) Possuidora de instalações Certificadas ISO 27.001;
- iii) Possuidora de instalações TIER-III.

b) Segurança:

- i) Possuidora de cobertura de câmeras para o monitoramento de toda a instalação tecnológica e do perímetro físico;
- ii) Estar fora da área de inundação;
- iii) Possuidora de equipe de segurança local 24 horas por dia x 07 dias por semana;
- iv) Possuidora de central de monitoramento e controle de segurança física aparelhada com os mais modernos sistemas disponíveis no mercado;
- v) Possuidora de avançados e modernos sistemas para gestão predial e ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

c) Infraestrutura de energia:

- i) Desenhado para exceder as especificações *Tier-III* do *Uptime Institute*;
- ii) Estruturado para atender 99.9% de garantia de disponibilidade de energia elétrica.

1.5. ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Consiste na disponibilidade de profissional especialista e responsável por gerenciar, instalar, configurar, atualizar e monitorar o SGDB - Sistema Gerenciador De Bancos De Dados - sob a responsabilidade da CONTRATADA, durante a vigência de contrato.

Nesta função, consistem as seguintes atividades:

- a) Criação e testes de *backup* para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de *hardware* ou outros problemas severos, devendo ser observados os seguintes procedimentos:
 - i) A configuração e programação dos backups das bases de dados para que sejam feitas cópias de segurança, com regularidade, de todos os dados utilizados pelo sistema;
 - ii) Testes periódicos em conjunto com a CONTRATANTE referentes à restauração dos *backups* para validação do método utilizado para garantir a segurança na restauração em casos de desastre;
 - iii) O *backup* deverá ocorrer em local da rede determinado pelo responsável da CONTRATANTE, que se encarregará de armazenar os dados em mídias, mantendo assim, condições para atender a uma situação de desastre.
- b) Realizar e modificar a estrutura do banco de dados quando necessário;
- c) Verificar e zelar pela integridade do banco de dados;
- d) Realizar controle de acesso ou privilégios aos dados, tais como: quem pode acessar, o que pode acessar e talvez, quando pode acessar;
- e) Garantir o máximo de desempenho para as consultas ao banco de dados;
- f) Realizar auxílio à equipe de desenvolvimento e à equipe de testes para maximizar o uso e desempenho do banco de dados;
- g) Realizar auxílio à equipe de suporte técnico em caso de certos problemas com o banco de dados.
- h) Os dados armazenados em banco deverão estar criptografados, a fim de dificultar a identificação de qualquer registro, em caso de vazamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

Fica a CONTRATADA obrigada a fornecer, mediante solicitação da CONTRATANTE ou obrigatoriamente ao término do contrato, o banco de dados em sua íntegra, Este processo será validado mediante ao carregamento e abertura completa do banco em um sistema de gerenciamento de banco de dados compatível (como MySQL, SQL Server, PostgreSQL ou Oracle).

D- DETALHAMENTO TECNOLÓGICO

Consiste no detalhamento tecnológico em que o sistema de gestão informatizado deverá se apresentar para pleno atendimento da rotina de trabalho operante nas unidades prestadoras de serviço.

O Detalhamento Tecnológico integra, obrigatoriamente, os seguintes aspectos e requisitos:

1. ASPECTOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO:

- 1.1. O sistema deverá estar concebido integralmente em plataforma de tecnologia *WEB*, tendo sua linguagem de programação Interpretada e/ou orientada a objetos devendo todas as suas funcionalidades ser operacionalizadas unicamente através do navegador browser de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal – *Terminal Services* – e/ou através de emuladores de terminal – *Virtual Machine*;
- 1.2. O SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados - deverá ser do tipo relacional com suporte à linguagem estruturada de consulta *SQL*, multiplataforma, preferencialmente livre de licenças. No caso de licenças pagas deverá a CONTRATADA prever em seu fornecimento quantidade necessária em número suficiente para atender ao projeto, sem ônus para CONTRATANTE;
- 1.3. O sistema deverá manter a integridade referencial entre as tabelas que compõem a base de dados em nível do SGBD;
- 1.4. Deverá garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados;
- 1.5. Deverá ser integralmente baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do banco de dados, em caso de quedas de energia e falhas de software/hardware;
- 1.6. Deverá garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo o acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 1.7. O Sistema deverá controlar senhas de acesso que garanta armazenamento destas de forma criptografada em nível do banco de dados;
- 1.8. O sistema deverá permitir rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários do sistema, através da auditoria dos registros de dados – Log;
- 1.9. O sistema deverá conter segurança nas conexões estabelecidas com seus usuários, assim, deve ser utilizado o Certificado Digital para Servidor Web que garanta a identificação, autenticação, verificação, privacidade e a integridade dos dados trafegados entre o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

navegador de internet do usuário e o sistema aplicativo hospedado no Centro de Hospedagem de Dados. Garantia mínima:

- 1.9.1. Canal criptográfico seguro com os usuários – clientes – do sistema utilizando os protocolos seguros SSL/TLS 1.2;
 - 1.9.2. Criptografia de 128 bits;
 - 1.9.3. Compatibilidade com os principais navegadores de internet, acompanhando as atualizações futuras.
- 1.10. O sistema deverá estar em conformidade com leis Municipais, Estaduais ou Federais no que regem a proteção de dados e a segurança da informação, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e a Política de Segurança da Informação do Município, ficando a CONTRATADA responsável por se enquadrar nas regras, enquanto estas estiverem em vigor.

2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DA EDUCAÇÃO

Segue a estrutura mínima e obrigatória dos requisitos funcionais em que o sistema de gestão informatizado deva apresentar.

Salientamos que a nomenclatura utilizada nas macro funcionalidades e suas respectivas subfuncionalidades solicitadas constituem-se num mero processo de classificação e organização da informação pretendida e necessária por este projeto, não representando qualquer restrição sistêmica quanto ao sistema que será ofertado.

As macro funcionalidades e suas respectivas subfuncionalidades solicitadas deverão estar contidas em um único banco de dados, não sendo aceito uma ou várias macro funcionalidades e/ou subfuncionalidades de trabalho e/ou parte do sistema tenha seu funcionamento em banco de dados desagregados.

2.1. *Modulo Ajuda Online*

- 2.1.1. Deve permitir cadastrar os chamados de suporte técnico, contendo no mínimo: data e horário do chamado, unidade, usuário que originou o chamado, nome da funcionalidade, título do chamado, descrição do chamado;
- 2.1.2. Deve permitir abrir chamados somente das macro funcionalidades e subfuncionalidades que o usuário possui permissão;
- 2.1.3. Deve permitir anexar arquivos nos chamados;
- 2.1.4. Deve permitir editar o texto do chamado contendo no mínimo as opções: negrito, sublinhado, itálico, marcadores, alinhar a esquerda, centralizar, alinhar a direita, justificar;
- 2.1.5. Deve permitir cancelar o envio do chamado registrando o motivo do cancelamento;
- 2.1.6. Deve gerar automaticamente o número de protocolo do chamado;
- 2.1.7. Deve permitir controlar chamados lidos e não lidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 2.1.8. Deve permitir controlar chamados por status contendo no mínimo: solicitação enviada, em atendimento, informações pendentes, solicitação concluída, solicitação finalizada;
- 2.1.9. Deve permitir registrar as interações com o suporte com no mínimo: nome do atendente, nome do usuário que originou o chamado, data e horário da interação, e descrição da interação.
- 2.1.10. Deve permitir visualizar e buscar os chamados em atendimento possibilitando visualizar todo o histórico do chamado;
- 2.1.11. Deve permitir finalizar os chamados resolvidos;
- 2.1.12. Deve permitir visualizar os chamados finalizados possibilitando visualizar todo o histórico deste chamado.

2.2. Módulo Intranet

- 2.2.1. Deve permitir enviar mensagens entre os funcionários que utilizarão o sistema, contendo no mínimo: destinatário, unidade do destinatário, título da mensagem, descrição da mensagem, data de envio da mensagem e remetente;
- 2.2.2. Deve permitir anexar arquivos nas mensagens;
- 2.2.3. Deve permitir enviar uma mensagem a vários destinatários;
- 2.2.4. Deve permitir editar o texto da mensagem contendo no mínimo as opções: negrito, sublinhado, itálico, marcadores, alinhar a esquerda, centralizar, alinhar a direita e justificar;
- 2.2.5. Deve permitir cancelar o envio da mensagem registrando o motivo do cancelamento;
- 2.2.6. Deve permitir controlar as mensagens lidas e não lidas;
- 2.2.7. Deve permitir registrar as interações, com no mínimo: mensagem original, nome do usuário que originou o chamado, nome do usuário que interagiu, data e horário da interação e descrição da interação;
- 2.2.8. Deve permitir escolher se quer visualizar todas as interações ou se quer ocultar as interações;
- 2.2.9. Deve permitir responder, excluir e arquivar mensagens;
- 2.2.10. Deve permitir visualizar e buscar as mensagens possibilitando visualizar todo o histórico da mensagem;
- 2.2.11. Deve permitir organizar as mensagens por pasta contendo no mínimo: caixa de entrada, mensagens enviadas, mensagens arquivadas;
- 2.2.12. Deve permitir visualizar os chamados finalizados possibilitando visualizar todo histórico do chamado finalizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

3. EDUCAÇÃO

3.1. Módulo Cadastro

- 3.1.1. Deve permitir cadastrar e alterar Unidades contendo no mínimo: nome da unidade, tipo da unidade, razão social, site, e-mail, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone, fax, setores, responsável pela unidade, responsável pelo setor;
- 3.1.2. Deve permitir cadastrar e alterar a estrutura da unidade contendo no mínimo: situação da unidade (ativada ou desativada), capacidade física, número de salas, número de salas ociosas, nome do diretor, nome do vice-diretor, coordenador pedagógico;
- 3.1.3. Deve permitir cadastrar se unidade possui: sala de informática, sala de leitura, zeladoria, quadra coberta, horta, sala de reforço, laboratório, parque infantil, conselho de escola, parecerias empresariais, observações;
- 3.1.4. Deve permitir cadastrar e alterar se a unidade possui adequações para atender necessidades especiais;
- 3.1.5. Deve permitir cadastrar e remover os tipos de ensino disponíveis na unidade;
- 3.1.6. Deve permitir cadastrar, alterar e excluir aluno contendo no mínimo: nome do aluno, data de nascimento, município de nascimento, certidão de nascimento, registro acadêmico, RG, CPF, status (ativo ou inativo) sexo, cor/raça, necessidade especial, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone residencial, telefone celular, telefone recado, e-mail, nome da mãe, nome do pai;
- 3.1.7. Deve gerar ficha do aluno contendo no mínimo: nome do aluno, data de nascimento, município de nascimento, certidão de nascimento, registro acadêmico, RG, CPF, status (ativo ou inativo) sexo, cor/raça, necessidade especial, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), nome da mãe, nome do pai, observação;
- 3.1.8. Deve alertar e/ou bloquear alunos já cadastrados;
- 3.1.9. Deve permitir cadastro de usuários do sistema contendo no mínimo: nome, número de registro, data de nascimento, RG, CPF, estado civil, sexo, escolaridade, vínculo (concursado, contratado, comissionado, estagiário), endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone residência, telefone celular, telefone recado, e-mail, unidade, setor, cargo, função, data admissão, se possui vínculo com RH, dados para atender boletim frequência.
- 3.1.10. Deve permitir informar se o usuário é professor ou secretário de escola. Os campos devem ser mutuamente excludentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.1.11. No caso do usuário ser professor, deve permitir informar a carga horaria semanal;
- 3.1.12. Deve permitir o cadastro, alteração e exclusão de bairros para uso no sistema;
- 3.1.13. Deve permitir o cadastro, a alteração e a exclusão de cargos para uso no sistema;
- 3.1.14. Deve permitir o cadastro, alteração e exclusão de nível de escolaridade para uso no sistema;
- 3.1.15. Deve permitir o cadastro, alteração e exclusão de estado civil para uso no sistema;
- 3.1.16. Deve permitir o cadastro, alteração e exclusão de setor para uso no sistema;
- 3.1.17. Deve permitir a emissão da carteira do estudante contendo no mínimo a opção de selecionar a unidade e a turma;
- 3.1.18. Deve permitir a emissão da carteira funcional contendo no mínimo a opção de selecionar a unidade e o cargo do profissional;

3.2. Módulo Painel de Controle

- 3.2.1. Deve possuir sistema de permissão possibilitando definir o que cada usuário e/ou grupo de usuários poderão ter acesso;
- 3.2.2. O Sistema de permissão deve permitir definir vários níveis de acesso: consulta simples, consulta completa, alteração, exclusão e impressão;
- 3.2.3. Deve possuir opção para excluir todas as permissões do usuário sem a necessidade de entrar em cada funcionalidade;
- 3.2.4. Deve possuir ferramenta para bloquear e desbloquear usuários;
- 3.2.5. Deve possuir ferramenta para criar uma nova senha aos usuários;
- 3.2.6. Deve permitir cadastrar o tempo de acesso de cada usuário;
- 3.2.7. Deve permitir replicar a permissão de um usuário para outros ou grupo de usuários;
- 3.2.8. Ao expirar o tempo de acesso permitido o sistema deve alertar se o usuário quer manter conectado ou não, se não confirmar o sistema deve fechar automaticamente;
- 3.2.9. Deve solicitar a troca de senha periodicamente;
- 3.2.10. Deve bloquear o usuário que ficar sem acessar por um período de tempo pré-definido;
- 3.2.11. Deve possuir relatórios de acesso com no mínimo: nome do usuário, data e horário de entrada, data e horário de saída, IP, status do acesso (sucesso ou falha);
- 3.2.12. Deve prever relatório de acesso a funcionalidades com no mínimo: data e horário do acesso, módulo, funcionalidade, usuário, total de acessos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

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

3.3. *Módulo Gestão Escolar*

- 3.3.1. Deve permitir cadastrar os tipos de ensino contendo no mínimo: Ensino Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Jovens e Adultos;
- 3.3.2. Deve permitir cadastrar siglas por tipo de ensino;
- 3.3.3. Deve permitir cadastrar todas as séries;
- 3.3.4. Deve permitir cadastrar por tipo de ensino se possui um professor responsável ou vários professores;
- 3.3.5. Deve permitir configurar por tipo de ensino: vínculo de séries, faixa etária, se gerencia faltas e notas, tipo de falta (falta por aula ou falta por dia), tipo de avaliação (notas ou conceito);
- 3.3.6. Deve permitir cadastrar disciplinas por descrição e sigla;
- 3.3.7. Deve permitir configurar a sequência das disciplinas nas telas de movimentações;
- 3.3.8. Deve permitir vincular as disciplinas por série/tipo de ensino;
- 3.3.9. Deve permitir cadastrar a carga horária por disciplina e por série;
- 3.3.10. Deve permitir configurar período limite de lançamento de notas e faltas;
- 3.3.11. Deve permitir configurar diferentes tipos de Histórico Escolar contendo no mínimo: tipo do histórico escolar, tipo de disciplina, vínculo das disciplinas, diretoria de ensino de referência;
- 3.3.12. Deve permitir cadastrar, alterar e excluir os componentes curriculares da base comum nacional e parte diversificada para cada tipo de histórico escolar cadastrado;
- 3.3.13. Deve permitir informar qual a média das notas no município contendo no mínimo: a média para o bimestre, a média para o final do ano e a cor da fonte que será impressa a média.
- 3.3.14. Deve permitir selecionar se as ocorrências do aluno serão impressas no boletim;
- 3.3.15. Deve permitir informar as funcionalidades que utilizarão ausências compensadas dos alunos, contendo no mínimo: a cor da fonte, mostra faltas (sim/não), mostra ausência compensada (sim/não), mostra porcentagem frequência (sim/não);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.3.16.** Deve permitir cadastrar critérios de desempenho escolar;
- 3.3.17.** Deve permitir cadastrar as causas prováveis a ser utilizado no desempenho escolar, contendo no mínimo: falta de estudo, assiduidade, problemas de saúde, indisciplina, não fez as tarefas, dificuldade e desinteresse;
- 3.3.18.** Deve permitir cadastrar propostas e soluções, contendo no mínimo: recuperação, reforço, complemento de conteúdo, diálogo com os pais;
- 3.3.19.** Deve permitir cadastrar a atribuição de salas dos professores por tipo de ensino, por turma e por disciplina;
- 3.3.20.** Deve permitir cadastrar a grade contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, turma, disciplina, professor, dia da semana, aula;
- 3.3.21.** Deve permitir cadastrar salas por unidade escolar contendo no mínimo: código da PRODESP, série, tipo de ensino, ordem, turma, turno, ano de frequência;
- 3.3.22.** Deve permitir cadastrar se o aluno participa de algum programa ou benefício Social;
- 3.3.23.** Deve permitir cadastrar as características do domicílio do aluno e da família;
- 3.3.24.** Deve permitir cadastrar a renda da família do aluno;
- 3.3.25.** Deve permitir cadastra os gastos mensais da família do aluno;
- 3.3.26.** Deve permitir cadastrar matrícula do aluno contendo no mínimo: dados cadastrais do aluno, endereço do aluno, procedência, data da matrícula, unidade matriculada, série, turno, turma, número de chamada, número do registro de matrícula;
- 3.3.27.** Deve permitir registrar se o aluno participa de projetos;
- 3.3.28.** Deve gerar lista de chamada contendo no mínimo: nome da unidade escolar, ano, tipo de ensino, turma, número de chamada, nome do aluno, registro acadêmico, data de nascimento, registro de matrícula, telefones;
- 3.3.29.** Deve permitir cadastrar a data base seguindo as regras da PRODESP;
- 3.3.30.** Deve automaticamente organizar os alunos em ordem alfabética até a data base;
- 3.3.31.** Após a data base o sistema deve incluir o aluno matriculado no final da lista;
- 3.3.32.** Deve permitir acesso a edição da lista de chamada contendo no mínimo: Acesso com senha supervisor, opção de ordenar alfabeticamente, ordenar numericamente, limpar a numeração para digitação da ordem numérica, ter opção de exibir ou não o aluno na lista.
- 3.3.33.** Deve permitir remanejar o aluno em outras séries e/ou turmas;
- 3.3.34.** Deve permitir reclassificar o aluno em outras séries e/ou turmas;
- 3.3.35.** Deve permitir transferir o aluno para outras unidades e/ou escolas;
- 3.3.36.** Deve permitir registrar o abandono do aluno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.3.37.** Deve permitir o registro das ocorrências do aluno contendo no mínimo: data da ocorrência, hora da ocorrência, disciplina, professor, descrição da ocorrência;
- 3.3.38.** Deve permitir lançar faltas por bimestre, por unidade escolar, e por turma;
- 3.3.39.** Deve permitir lançar notas por bimestre, por unidade escolar, e por turma, por professor, por disciplina;
- 3.3.40.** Deve limitar o acesso do professor apenas às salas a ele atribuídas;
- 3.3.41.** Deve gerar o boletim por aluno contendo no mínimo: nome do aluno, escola, série, turma, número de chamada, notas e faltas por bimestre e por disciplina, campo para assinatura do responsável pelo aluno, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor;
- 3.3.42.** Deve gerar o boletim por turma contendo no mínimo: nome do aluno, escola, série, turma, número de chamada, notas e faltas por bimestre e por disciplina, campo para assinatura do responsável pelo aluno, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor;
- 3.3.43.** Deve permitir gerar ata por bimestre contendo no mínimo: ano, unidade escolar, bimestre, série, turma, turno, nome do aluno, número de chamada, registro acadêmico, notas por disciplina, número de faltas, dias letivos, carga horária, rendimento escolar, data do registro da ata, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor;
- 3.3.44.** Deve permitir gerar e imprimir ata de conselho de classe contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, turma, bimestre, relação dos alunos por ordem de chamada, notas e faltas por disciplina e por aluno, relação de alunos com notas e faltas abaixo da média, relação das causas prováveis e relação de soluções propostas, campo para assinatura do secretário(a), campo assinatura do coordenador(a), campo assinatura do diretor(a);
- 3.3.45.** Deve permitir gerar ata final contendo no mínimo: ano de vigência, série, turma, turno, nome dos alunos, notas por disciplina, faltas e resultado final, legenda do rendimento escolar, legenda do resultado final, quadro resumo com o total de alunos e a porcentagem da sala com cada resultado – promovidos, retidos, conselho classe, etc, data do registro da ata, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor;
- 3.3.46.** Deve permitir registrar o rendimento escolar contendo no mínimo as opções: satisfatório, parcialmente satisfatório, Insatisfatório;
- 3.3.47.** Deve permitir registrar o resultado final contendo no mínimo as opções: promovido, promovido com ressalva, retido, evadido, transferido;
- 3.3.48.** Deve gerar impressão de declaração de escolaridade;
- 3.3.49.** Deve gerar impressão de declaração de matrícula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.3.50. Deve gerar impressão de solicitação de Vagas;
- 3.3.51. Deve gerar impressão de declaração de escolaridade da Educação Infantil - 8 anos;
- 3.3.52. Deve gerar impressão de declaração de escolaridade Educação Infantil;
- 3.3.53. Deve permitir a renovação de matrícula;
- 3.3.54. Deve possuir o diário de classe online contendo no mínimo: professor, data da aula, turma, série, turno, aula disciplina, conteúdo ministrado, considerações finais, lista de aluno, registro de presença e ausência;
- 3.3.55. Deve gerar histórico escolar;
- 3.3.56. Deve gerar quadro escolar contendo no mínimo: nome da escola, endereço da escola, número de salas, número de salas ociosas, quantidade de professores efetivos, quantidade de professores contratados, nome do diretor, nome do vice-diretor, coordenado pedagógico, quantidade alunos matriculados, quantidade classes, quantidade de vagas disponíveis, quantidade alunos matriculados por série, turno e turma, estrutura física da unidade, estrutura para necessidades especiais;
- 3.3.57. Deve gerar quadro geral por tipo de ensino contendo no mínimo: ano, tipo de ensino, turno, nome da escola, quantidade de alunos por turno e por série, total de alunos por escola, total de salas por escola;
- 3.3.58. Deve permitir cadastrar o calendário escolar;
- 3.3.59. Deve permitir configurar o calendário escolar, por escola, por cor, por evento, por abreviação, por dia letivo;
- 3.3.60. Deve permitir cadastrar os eventos contendo no mínimo: atividade de planejamento, atividade educacional, ato cívico, avaliação institucional, conselho de classe, feira cultural, festas comemorativas, recesso escolar, reunião de pais, reunião pedagógica, finais de semanas, feriados;
- 3.3.61. Deve gerar impressão do calendário escolar contendo no mínimo: nome da unidade escolar, tipo da unidade, ano letivo, evento por data, legenda dos eventos, período letivo por bimestre, dias letivos por bimestre, total de dias letivos, nome do(a) diretor(a) da escola, nome do(a) supervisor(a) de ensino, nome do(a) secretario(a) de educação, campo para preenchimento da data de aprovação pelo conselho de escola, campo para preenchimento da data da homologação;
- 3.3.62. Deve permitir cadastrar período de dias letivos por tipo de ensino, por ano, por bimestre, por semestre;
- 3.3.63. Deve permitir cadastrar planos de ensino contendo no mínimo: série, disciplina, ano letivo, objetivos gerais, objetivos específicos, conteúdo e/ou atividade programada, bimestre, metodologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.3.64. Deve permitir cadastrar projetos contendo no mínimo: período de execução, responsável pelo projeto, código do projeto, nome do projeto, descrição, objetivo, metodologia, material utilizado, detalhes do projeto, resultados obtidos;
- 3.3.65. Deve permitir gerar lista de aniversariantes contendo no mínimo: unidade escolar, turma, mês, relação dos alunos no período, data do aniversário dos alunos no período, status do aluno (matriculado, transferido, abandono);
- 3.3.66. Deve gerar listagem de alunos matriculados contendo no mínimo: unidade escolar, tipo de ensino, turma, turno, relação dos alunos, data de nascimento dos alunos, registro de matrícula dos alunos, status;
- 3.3.67. Deve gerar relatório quantitativo de alunos contendo no mínimo: ano de frequência, unidade escolar, quantidade de meninos por turma, quantidade de meninas por turma, quantidade total de alunos por turma;
- 3.3.68. Deve gerar a relação de alunos promovidos contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, tipo de ensino, turma, série, relação dos alunos, registro acadêmico por aluno, registro de matrícula por aluno, status (promovido, transferido, evadido, retido).
- 3.3.69. Deve permitir controle de solicitação de vagas contendo no mínimo: nome do aluno, data solicitação, unidade desejada, tipo de ensino/ano desejado, critérios para classificação do aluno na unidade desejada.
- 3.3.70. Deve permitir consulta ao histórico de movimentação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, data nascimento, unidade, status atual, data movimento e turma.
- 3.3.71. Deve permitir excluir a matrícula do aluno, com acesso supervisor e antes do início das aulas, para os casos de erros de turma.
- 3.3.72. Deve possibilitar a emissão de lista de presença com opção de selecionar a turma, o motivo da reunião e a data.
- 3.3.73. Deve possuir listagem de espera de vagas contendo no mínimo: data inicial e final, unidade solicitada, tipo de ensino, ano/série. Ao selecionar o aluno em espera deve permitir o registro de tentativas de contato com os pais ou responsáveis descrevendo o ocorrido. Caso seja aceita a vaga, deve permitir encaminhar o processo para a unidade solicitada.
- 3.3.74. Deve possuir listagem de alunos com necessidades especiais contendo no mínimo: ano matrícula, unidade, turma e tipo necessidade.
- 3.3.75. Deve possuir relatório apresentando a distorção idade/série dos alunos contendo no mínimo: ano de matrícula, unidade escolar, total de alunos em distorção por ano/série, porcentagem sobre o total de alunos e totais da unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.3.76. Deve possuir relatório que auxilie no projeto paternidade responsável, contendo no mínimo: o ano de matrícula, identificação do aluno, nome da mãe e endereço completo.
- 3.3.77. Deve possuir relatório que aponte a taxa de desempenho dos alunos contendo no mínimo: ano de matrícula, seleção da unidade, data base, separado por ano/série, o número de alunos matriculados, o número de alunos com movimento durante o ano, o total de aprovados, o total de retidos e as respectivas porcentagens.

3.4. **Módulo Biblioteca**

- 3.4.1. Deve permitir cadastrar tipos de leitores contendo no mínimo: aluno, leitor, funcionários, professores,
- 3.4.2. Deve permitir cadastrar prazo de devolução por tipo de leitor;
- 3.4.3. Deve permitir cadastrar leitor contendo no mínimo: nome, e-mail, data de nascimento, sexo, RG, CPF, tipo de leitor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, estado, município, telefone residencial, telefone celular, telefone para recado, nome da mãe, nome do pai, status (ativo ou inativo));
- 3.4.4. Deve permitir cadastrar autores com geração automática do cutter–sanborn;
- 3.4.5. Deve permitir cadastrar categorias de acervos;
- 3.4.6. Deve permitir cadastrar editoras contendo no mínimo: nome da editora, site, e-mail, endereço (nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP e país);
- 3.4.7. Deve permitir cadastrar fornecedores;
- 3.4.8. Deve permitir cadastrar origem do acervo contendo no mínimo: fornecedor, permuta e doador;
- 3.4.9. Deve permitir cadastrar gêneros de acervos;
- 3.4.10. Deve permitir cadastrar Idiomas;
- 3.4.11. Deve permitir cadastrar acervos contendo no mínimo: título, subtítulo, editora, autores, edição, volume, idioma, ISBN/ISSN, ano publicação, gênero, palavras – chave, categoria, número de páginas, CDD, resumo;
- 3.4.12. Deve permitir consultar a quantidade de acervos disponíveis na rede municipal;
- 3.4.13. Deve permitir que cada unidade escolar possua seu controle de estoque de acervos;
- 3.4.14. Deve permitir registrar o empréstimo do acervo contendo no mínimo: consulta por tomo, consulta por autor, consulta por título, título do acervo, autor, número do tomo, cutter, nome do leitor, endereço do leitor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.4.15.** Deve gerar comprovante de empréstimo contendo no mínimo: nome da unidade, endereço da unidade, nome do leitor, RG do leitor, data da retirada, da prevista para devolução, código do empréstimo, nome do acervo, código do tombo;
- 3.4.16.** Deve bloquear o registro de acervos indisponíveis;
- 3.4.17.** Deve controlar os acervos disponíveis e emprestados;
- 3.4.18.** Deve permitir reservar acervos;
- 3.4.19.** Deve permitir renovar empréstimos de acervos;
- 3.4.20.** Deve permitir consultar por leitor o histórico de acervos emprestados contendo no mínimo: nome do leitor, RG, CPF, endereço, telefone, data do empréstimo, data prevista da devolução, data da renovação, título do acervo, cutter, CDD, status (devolvido, emprestado);
- 3.4.21.** Deve permitir consultar por leitor o histórico de acervos reservados: nome do leitor, RG, CPF, endereço, telefone, data da reserva, data limite, título do acervo, cutter, CDD;
- 3.4.22.** Deve gerar etiquetas do acervo com código de barras contendo no mínimo: número do tombo, CDD, cutter, Volume, exemplar;
- 3.4.23.** Deve gerar etiquetas de vários acervos de uma única vez;
- 3.4.24.** Deve gerar listagem para inventário contendo no mínimo: categoria, gênero, idioma, editora, autor, CDD, cutter, número do exemplar, tombo, nome do acervo;
- 3.4.25.** Deve permitir cadastrar devolução do acervo por leitor e por acervo;
- 3.4.26.** Deve permitir cadastrar devolução de vários acervos de uma única vez;
- 3.4.27.** Deve permitir cadastrar baixa do acervo por tipo: inservível, perda, roubo;
- 3.4.28.** Deve permitir cadastrar entrada de acervos com no mínimo: nome do fornecedor, origem do acervo (compra, doação, permuta, assinatura), data de entrada, quantidade de exemplares, valor do acervo, descrição do acervo;
- 3.4.29.** Deve gerar automaticamente o número de tombo para cada acervo;
- 3.4.30.** Deve gerar relatório de acervos contendo no mínimo: categoria, gênero, idioma, editora, título, nome do autor, quantidade de exemplares;
- 3.4.31.** Deve gerar relatório de leitores em atraso contendo no mínimo: período, título, tombo, leitor, data do empréstimo, data prevista para devolução, dias em atraso, nome do acervo;
- 3.4.32.** Deve gerar relatório acervos baixados contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, acervo, tombo, nome do autor, motivo da baixa, data da baixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.4.33. Deve gerar relatório de devoluções pendentes contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, tipo de leitor, título do acervo, tomo, autor, data prevista para devolução, dias em atraso;
- 3.4.34. Deve gerar relatório de acervos emprestados contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, tipo de leitor, título, tomo, autor, data do empréstimo, data prevista de devolução, quantidade total de acervos emprestados no período;
- 3.4.35. Deve gerar relatório de acervos reservados contendo no mínimo: período, título do acervo, autor, categoria, gênero, idioma, editora, data da reserva, leitor, telefone do leitor, e-mail do leitor, quantidade de acervos reservados no período.

3.5. Módulo Transporte da Educação

- 3.5.1. Deve permitir cadastrar linhas utilizadas pelo transporte municipal contendo no mínimo: código da linha, descrição da linha, valor da linha, ano de vigência;
- 3.5.2. Deve permitir controlar a capacidade de aluno a ser transportado por turno e por linha;
- 3.5.3. 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;
- 3.5.4. Deve permitir controlar a capacidade de aluno a ser transportado por turno e por rota;
- 3.5.5. 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, série, turno, ano de frequência, tipo do transporte;
- 3.5.6. 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, série, turno, nome da escola matriculado, número da carteirinha com código de barras;
- 3.5.7. Deve alertar e/ou bloquear ao tentar cadastrar um transporte para o aluno que já está cadastrado;
- 3.5.8. Deve permitir reimprimir a etiqueta para carteirinha do transporte;
- 3.5.9. Deve permitir alterar cadastro de transporte;
- 3.5.10. Deve permitir cancelar o transporte registrando a data do cancelamento, o funcionário que realizou o cancelamento e o motivo do cancelamento;
- 3.5.11. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.5.12.** Deve permitir a autorização somente de alunos com transportes cadastrados;
- 3.5.13.** Deve permitir que a emissão de autorização trabalhe integrada com o calendário escolar, considerando os dias letivos;
- 3.5.14.** Deve permitir bloquear ao tentar emitir uma autorização antes da data prevista;
- 3.5.15.** Deve permitir excluir autorizações emitidas erroneamente;
- 3.5.16.** Deve gerar listagem de transportes cadastrados contendo no mínimo: período, rota, linha, tipo de ensino, série, turno, escola, nome de aluno, endereço do aluno, quantidade de transportes cadastrados no período;
- 3.5.17.** Deve gerar relatório com os alunos em cada rota e possibilidade de apontar a frequência do aluno no dia a dia;
- 3.5.18.** Deve gerar relatório de autorizações emitidas contendo no mínimo: período, linha, tipo de ensino, escola, série, turno, aluno, data da autorização, quantidade de dias autorizados, valor da viagem, total de autorizações emitidas no período, valor total emitidas no período;
- 3.5.19.** Deve gerar relatório de transportes cancelados contendo no mínimo: período, série, turno, unidade escolar, tipo de transporte, nome do aluno, data do cancelamento;
- 3.5.20.** Deve gerar relatório de valores por linha contendo no mínimo: ano, código e descrição da linha, valor por mês e por linha;
- 3.5.21.** Deve gerar relatório quantitativo de autorizações de transporte municipais contendo no mínimo: período, escola, linha, série, turno, quantidade de autorizações por linha, quantidade total de autorizações;
- 3.5.22.** Deve permitir cadastrar cursos de nível técnico, nível superior, nível pré-vestibular;
- 3.5.23.** 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;
- 3.5.24.** Deve permitir cadastrar linhas intermunicipais;
- 3.5.25.** Deve permitir controlar a capacidade de transportes por linha intermunicipal;
- 3.5.26.** Deve permitir cadastrar ponto de partida de transporte intermunicipal contendo no mínimo: descrição do ponto e bairro;
- 3.5.27.** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.5.28. Deve permitir gerar etiqueta de transporte intermunicipal contendo no mínimo: nome do aluno, ano de frequência, data de nascimento, linha, escola, dias da semana, número do transporte com código de barras;
- 3.5.29. Deve permitir gerar ficha de termo de adesão do transporte intermunicipal para que o aluno assine;
- 3.5.30. Deve permitir alterar a transporte intermunicipal;
- 3.5.31. Deve permitir cancelar o transporte intermunicipal registrando o motivo do cancelamento;
- 3.5.32. Deve permitir reativar transporte intermunicipal cancelado;
- 3.5.33. Deve permitir cadastrar autorização de transporte intermunicipal contendo no mínimo: período do transporte, escola, linha, ponto, nome do autorizador;
- 3.5.34. Deve permitir gerar comprovante da autorização de transportes intermunicipal;
- 3.5.35. Deve gerar relatório de transportes intermunicipal cancelados contendo no mínimo: período, linha, escola, nome do aluno, data do cancelamento;
- 3.5.36. Deve gerar relatório de transportes intermunicipal por curso contendo no mínimo: ano, escola, curso, nível do curso, nome do aluno, telefone do aluno;
- 3.5.37. 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;
- 3.5.38. 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;
- 3.5.39. Deve permitir cadastrar condutores contendo no mínimo: nome do condutor, data de inclusão, número da habilitação, data de vencimento, categoria da CNH;
- 3.5.40. Deve permitir cadastrar destinos;
- 3.5.41. Deve permiti cadastrar origens;
- 3.5.42. Deve permitir cadastrar infrações;
- 3.5.43. Deve permitir cadastrar prestadores de serviços contendo no mínimo: nome do prestador, município, telefone;
- 3.5.44. Deve permitir cadastrar postos de combustíveis contendo no mínimo: nome, município, telefone;
- 3.5.45. 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 do chassi, data da aquisição, nome do proprietário, CNPJ do proprietário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.5.46. 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;
- 3.5.47. 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;
- 3.5.48. 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;
- 3.5.49. Deve permitir registrar troca de pneu contendo no mínimo: descrição do veículo, placa do veículo, número da nota, marca, medida, quantidade valor;
- 3.5.50. Deve permitir registrar abastecimento do veículo contendo no mínimo: data do abastecimento, condutor, tipo do combustível, número da nota, km, quantidade de litros, valor;
- 3.5.51. 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;
- 3.5.52. Deve gerar relatório de Peças e Serviços contendo no mínimo: período, veículo, fornecedor, data, nota fiscal, descrição da peça ou serviço, valor, garantia;
- 3.5.53. Deve gerar relatório com opção de selecionar o período, o veículo e o condutor, contendo no mínimo: todos os dados da manutenção do veículo, dos abastecimentos, troca pneus, troca de óleo, infrações de trânsito;

3.6. Controle e Gerenciamento de Pessoal (RH) da Secretaria da Educação

- 3.6.1. Deve permitir cadastro de funcionários com no mínimo as seguintes informações: nome do funcionário, número de registro, data de nascimento, sexo, número do CNS, RG, CPF, estado civil, escolaridade, vínculo (concursado, contratado, comissionado, estagiário, funcionários do estado), cargo, função, unidade de atuação, setor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, estado), telefone residencial, celular, telefone para recado, e-mail;
- 3.6.2. Deve permitir atribuir login e senha ao funcionário sem a necessidade de realizar um novo cadastro;
- 3.6.3. Deve permitir cadastrar a data de admissão;
- 3.6.4. Deve permitir cadastrar a data de demissão;
- 3.6.5. Deve permitir o registro jornada de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.6.6. Deve permitir cadastrar os cursos de graduação, pós-graduação, especialização, doutorado, mestrado contendo no mínimo: descrição do curso, área, data de conclusão;
- 3.6.7. Deve permitir cadastrar o período e o motivo pelo qual o funcionário estará readaptado e/ou designado a outra função;
- 3.6.8. Deve permitir cadastrar os tipos de ocorrências contendo no mínimo: nome da ocorrência, código da concorrência, tipo da ocorrência;
- 3.6.9. Deve permitir cadastrar se a ocorrência desconta em folha;
- 3.6.10. Deve permitir alterar e excluir cadastros de ocorrências registradas erroneamente;
- 3.6.11. Deve permitir cadastrar tipo da ocorrência com no mínimo: hora, número inteiro, número decimal, moeda, opção (sim ou não);
- 3.6.12. Deve permitir cadastrar as ocorrências contendo no mínimo: hora-extra, adicional noturno, substituição, carga suplementar, recuperação, reforço, HTPC, HTPI;
- 3.6.13. Deve permitir cadastrar os tipos de licenças contendo no mínimo: nome da licença, código da licença;
- 3.6.14. Deve permitir cadastrar se as licenças são descontadas em folha;
- 3.6.15. Deve permitir cadastrar se as licenças descontam pontos;
- 3.6.16. Deve permitir cadastrar as licenças contendo no mínimo: licença nojo, licença adoção, licença compulsória, licença eleitoral, licença família, licença gala, licença gestante, licença não remunerada, licença paternidade, licença prêmio, licença saúde;
- 3.6.17. Deve permitir alterar e excluir cadastros de licenças registradas erroneamente;
- 3.6.18. Deve permitir cadastrar os tipos de faltas contendo no mínimo: nome da falta, código da falta;
- 3.6.19. Deve permitir cadastrar se as faltas são descontadas em folha;
- 3.6.20. Deve permitir cadastrar se as faltas descontam pontos;
- 3.6.21. Deve permitir cadastrar as faltas contendo no mínimo: falta abonada, falta convocação júri, falta TRE, falta justificada, falta injustificada, falta médica, falta congresso, nome do médico e CRM;
- 3.6.22. Deve permitir alterar e excluir cadastros de faltas registradas erroneamente apenas dentro do mês de competência;
- 3.6.23. Deve permitir cadastrar a quantidade limite de faltas por dia, mês e por ano;
- 3.6.24. Deve permitir cadastrar o período da folha;
- 3.6.25. Deve permitir gerar folha contendo no mínimo: unidade, funcionários, mês de frequência, ano de frequência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.6.26.** Deve permitir gerar folha somente dos funcionários ativos;
- 3.6.27.** Deve permitir cadastrar status contendo no mínimo: ativo, demitido, afastado, férias, licença;
- 3.6.28.** Deve permitir incluir novos funcionários durante a vigência da folha;
- 3.6.29.** Deve informar a quantidade funcionários gerado na folha;
- 3.6.30.** Deve permitir visualizar a folha contendo no mínimo: nome do funcionário, número de registro do funcionário, unidade, setor, cargo, telefone;
- 3.6.31.** Deve permitir cadastrar e visualizar as ocorrências na folha por funcionário contendo no mínimo: nome do funcionário, unidade, mês e ano de frequência, hora extra, adicional noturno, substituição, carga suplementar, recuperação, reforço, HTPC, HTPI;
- 3.6.32.** Deve permitir alterar e excluir ocorrências cadastradas erroneamente apenas dentro do mês de competência;
- 3.6.33.** Deve permitir cadastrar e visualizar as licenças na folha por funcionário contendo no mínimo: data de início da licença, data final da licença, número de dias da licença, tipo da licença;
- 3.6.34.** Deve permitir alterar e excluir licenças cadastradas erroneamente apenas dentro do mês de competência;
- 3.6.35.** Deve permitir cadastrar e visualizar as faltas na folha por funcionário contendo no mínimo: data da falta, tipo da falta, observação;
- 3.6.36.** Deve permitir alterar e excluir faltas cadastradas erroneamente apenas dentro do mês de competência;
- 3.6.37.** Deve permitir cadastrar faltas em meio período;
- 3.6.38.** Deve permitir gerar declaração de falta abonada;
- 3.6.39.** Deve bloquear e/ou alertar quando o total de faltas atingiu o limite permitido;
- 3.6.40.** Deve permitir cadastrar e visualizar as férias contendo no mínimo: período aquisitivo, data de início do gozo, número de dias, data final do gozo, data do retorno ao trabalho, observação;
- 3.6.41.** Deve permitir alterar e excluir férias registradas erroneamente apenas dentro do mês de competência;
- 3.6.42.** Deve gerar aviso de férias contendo no mínimo: data do aviso, período aquisitivo, período de gozo, data de retorno ao trabalho, observação, campo para o coordenador assinar, campo para o funcionário assinar, data da impressão;
- 3.6.43.** Deve permitir que os lançamentos de ocorrências, faltas e licenças, possam ser realizados de forma descentralizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.6.44. Deve permitir que o departamento de RH visualize e registre ocorrências de todos os funcionários da rede;
- 3.6.45. Deve permitir que as unidades visualizem e registrem ocorrências somente dos funcionários da unidade de sua responsabilidade;
- 3.6.46. Deve permitir finalizar folhas contendo no mínimo: unidade, período de frequência;
- 3.6.47. Deve permitir gerar folhas em períodos retroativos;
- 3.6.48. Deve permitir gerar arquivo exportação a ser utilizado pelo RH da prefeitura;
- 3.6.49. Deve gerar listagem de usuários do sistema contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, nome do funcionário, quantidade total de funcionários;
- 3.6.50. Deve gerar relatório de férias contendo no mínimo: período, unidade, cargo, nome do funcionário, período aquisitivo, período de gozo, número de dias;
- 3.6.51. Deve gerar relatório de férias pendentes contendo no mínimo: período, unidade, cargo, nome do funcionário, período aquisitivo, número de dias pendentes;
- 3.6.52. Deve gerar relatório de horas-extras contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo da hora extra, nome do funcionário, data, quantidade de horas por tipo, quantidade total de horas extras no período;
- 3.6.53. Deve gerar relatório de ponto contendo no mínimo: período, unidade, cargo, funcionário, número de registro, descrição das ocorrências, descrição de faltas, descrição de licenças, período de licença, data das faltas;
- 3.6.54. Deve gerar relatório de substituição contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo e jornada, professor substituto, quantidade por tipo de jornada, quantidade total;
- 3.6.55. Deve gerar relatório de usuários do sistema contendo no mínimo: período, unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, funcionário, número de registro, data de admissão;
- 3.6.56. Deve gerar relatório quantitativo de faltas contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo de falta, funcionário, data da falta, nome do médico e CRM para falta médica, quantidade por tipo de falta, quantidade total de funcionários, quantidade total de faltas;
- 3.6.57. Deve gerar relatório quantitativo de licença contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo de licença, funcionário, período da licença, quantidade de dias, quantidade total de licenças;
- 3.6.58. Deve gerar relatório de usuário do sistema por endereço contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, nome do funcionário, endereço, RG, CPF, telefone, quantidade de funcionários;
- 3.6.59. Deve gerar relatório de vida funcional do professor contendo no mínimo: período, unidade, tipo de falta, tipo de licença, cargo, vínculo, nome do professor, HTPC, HTPI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.6.60. Deve permitir gerenciar pontuação dos professores para atribuição e remoção;
- 3.6.61. Deve permitir cadastrar pontuação inicial;
- 3.6.62. Deve permitir cadastrar pontuação extra;
- 3.6.63. Deve calcular automaticamente a pontuação por dia trabalhado;
- 3.6.64. Deve descontar automaticamente a pontuação nos dias que teve ocorrências;
- 3.6.65. Deve calcular automaticamente a pontuação total, somando a pontuação anterior, a pontuação acumulada no período, a pontuação extra, a pontuação de cursos de especialização;
- 3.6.66. Deve permitir finalizar a pontuação do período;
- 3.6.67. Deve gerar boletim de frequência escolar contendo no mínimo: nome do professor, data de nascimento, unidade escolar, cargo, função, vínculo, telefone residencial, telefone celular, dias trabalhados no mês, dias com desconto, pontuação total por mês, total de dias trabalhado, pontuação acumulado no período anterior, pontuação acumulada no período atual, pontuação extra, pontuação total, descrição das ocorrências, campo para assinatura do responsável, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do(a) secretário(a);
- 3.6.68. Deve gerar listagem de classificação por cargo contendo no mínimo: cargo, vínculo, unidade, classificação, professor, pontuação;
- 3.6.69. Deve gerar listagem de classificação por unidade contendo no mínimo: cargo, vínculo, unidade, classificação, professor, pontuação acumulada no período, pontuação extra, pontuação de cursos de especialização, pontuação total.

3.7. Módulo Controle Logístico da Merenda, Materiais de Consumo, Materiais Escolares, Materiais Pedagógicos e Materiais Esportivos

- 3.7.1. Deve permitir cadastrar os grupos de produtos a serem gerenciados contendo no mínimo: código do grupo, descrição do grupo, tipo do grupo, unidade responsável por grupo;
- 3.7.2. Deve permitir alterar os grupos cadastrados;
- 3.7.3. Deve permitir cadastrar os produtos contendo no mínimo: descrição do produto, código do produto, unidade de medida, grupo, estoque mínimo e máximo;
- 3.7.4. Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor;
- 3.7.5. Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail;
- 3.7.6. Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.7.7.** Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de compras e de saídas, contendo no mínimo: data de entrada, fornecedor, quantidade de entrada, quantidade disponível, valor unitário, valor total, data de saída, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, quantidade de saída;
- 3.7.8.** Deve permitir o controle de estoque descentralizado, possibilitando criar vários almoxarifados na rede municipal de educação;
- 3.7.9.** Deve permitir o controle de estoque por centro de custo;
- 3.7.10.** Deve permitir cadastrar entrada de materiais contendo no mínimo: unidade, fornecedor, data da entrada, nome do operador, código do pedido de compras, número da nota fiscal, data da nota fiscal, produto, quantidade, valor unitário, valor total, valor total da nota;
- 3.7.11.** Deve permitir registrar vários produtos em uma mesma entrada;
- 3.7.12.** Deve permitir registrar entrada de materiais por doação;
- 3.7.13.** Deve permitir estornar entradas registradas erroneamente;
- 3.7.14.** Deve gerar listagem de produtos para Inventário contendo do mínimo: grupo de produtos, unidade, código de produto, descrição do produto, unidade de medida, código do grupo, descrição do grupo, quantidade;
- 3.7.15.** Deve permitir registrar o estoque inicial;
- 3.7.16.** Deve permitir cadastrar as saídas de materiais contendo no mínimo: nome do almoxarifado, nome do operador, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, código da requisição, data da requisição, produto, quantidade;
- 3.7.17.** Deve permitir realizar a saída de vários materiais em uma única requisição;
- 3.7.18.** Deve permitir realizar saída somente dos materiais sob a responsabilidade da unidade que está realizando a operação;
- 3.7.19.** Não deve permitir realizar a saída de materiais que não possuem estoque disponível;
- 3.7.20.** Deve registrar o valor da saída considerando o valor real do material;
- 3.7.21.** Deve imprimir comprovante de saída, contendo no mínimo: código da requisição, unidade solicitante, endereço da unidade solicitante, grupo do material, descrição do material, quantidade, campo para o usuário assinar o recebimento dos materiais, campo para preencher a data do recebimento dos materiais;
- 3.7.22.** Deve permitir o controle de estoque físico e financeiro;
- 3.7.23.** Deve permitir estornar saídas registradas erroneamente;
- 3.7.24.** Deve permitir cadastrar baixas de materiais vencidos, quebrados e interditados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.7.25.** Deve permitir o cadastro de requisição online contendo no mínimo: unidade requisitante, nome do operador, nome do almoxarifado, grupo de material, descrição do material, quantidade por material;
- 3.7.26.** Deve permitir cadastrar quais materiais e as quantidades que cada unidade pode solicitar;
- 3.7.27.** Deve disponibilizar para cada unidade somente a relação dos materiais liberados para unidade solicitante;
- 3.7.28.** Deve permitir que as unidades acompanhem o status da requisição contendo no mínimo: data da solicitação, data de envio dos materiais requisitados, almoxarifado requisitado, usuário solicitante, código da requisição, material, quantidade solicitada, quantidade enviada, quantidade recebida;
- 3.7.29.** Deve permitir que a unidade requisitante confirme o recebimento e registre a quantidade recebida por material;
- 3.7.30.** Deve permitir que o almoxarifado visualize e gerencie em uma única tela todas as requisições online contendo no mínimo: data do pedido, unidade requisitante, usuário requisitante, código da requisição, material solicitado, quantidade requisitada, quantidade disponível no almoxarifado, quantidade enviada;
- 3.7.31.** Deve permitir visualizar a quantidade em estoque do material solicitado na unidade requisitante, e as últimas remessas do material à unidade solicitante;
- 3.7.32.** Deve permitir cadastrar justificativa do não envio da quantidade ou do material solicitado;
- 3.7.33.** Deve permitir o controle de requisição por status com no mínimo: pendente, em andamento, retornado, finalizado;
- 3.7.34.** Deve gerar relatório de Balancete contendo no mínimo: período, grupo de material, código do grupo, material, unidade de medida, saldo anterior físico e financeiro por material, entradas no período físico e financeiro por material, saídas no período físico e financeiro por material, saldo atual físico e financeiro por material, saldo anterior financeiro total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo atual financeiro total;
- 3.7.35.** Deve gerar relatório resumo de balancete contendo no mínimo: período, grupos, saldo financeiro anterior por grupo de material, entradas financeiras por grupo de material, saídas financeiras por grupo de material, saldo atual financeiro por grupo de material, saldo financeiro anterior total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo financeiro atual;
- 3.7.36.** Deve gerar relatório de consumo contendo no mínimo: período, unidade, setor, grupo, quantidade por produto, quantidade total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.7.37. Deve gerar relatório de entrada de materiais contendo no mínimo: período, grupo de material, material, fornecedor, data do documento, data do lançamento, número do pedido, unidade de medida, número da nota fiscal, quantidade, valor unitário, valor total por material, valor total geral;
- 3.7.38. Deve gerar relatório de estorno de entrada de material contendo no mínimo: período, fornecedor, material, data do estorno, data do documento, número do documento, tipo do documento, operador que realizou o estorno, quantidade estornada;
- 3.7.39. Deve gerar relatório de estorno de saída de material contendo no mínimo: período, requisitante, material, data do estorno, data da saída, número da requisição, operador que realizou a saída, operador que realizou o estorno, quantidade estornada;
- 3.7.40. Deve gerar relatório de posição de estoque por material contendo no mínimo: unidade, grupo de material, material, unidade de medida, estoque mínimo, estoque máximo, estoque disponível, status (abaixo do mínimo, acima do máximo, normal, zerado);
- 3.7.41. Deve gerar relatório de entrada por fornecedor contendo no mínimo: período, fornecedor, material, unidade de medida, data do documento, valor por produto, valor total de entradas;
- 3.7.42. Deve gerar relatório de saída de material contendo no mínimo: período, unidade requisitante, setor requisitante, usuário requisitante, grupo de materiais, descrição do material, unidade de medida, data da saída, quantidade por material, valor unitário, valor total por material, quantidade total, valor total.

3.8. Módulo Controle de Merenda/Nutrição

- 3.8.1. Deve permitir trabalhar integrado com o módulo Almoxarifado;
- 3.8.2. Deve permitir vincular o cadastro dos ingredientes com informações nutricionais de acordo com a tabela de valores de referência de energia, macro e micronutriente, do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- 3.8.3. Deve permitir vincular o item o grupo contendo no mínimo os grupos: hortifrúti, não perecíveis, perecíveis;
- 3.8.4. 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 refeições;
- 3.8.5. Deve permitir cadastrar refeição contendo no mínimo: descrição da refeição, tipo ensino (EMEI; EMEF), grupo de refeição;
- 3.8.6. Deve permitir cadastrar grupos de refeição contendo no mínimo os grupos: prato principal, guarnição, acompanhamento, salada, bebida, lance, sobremesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.8.7. Deve permitir vincular a refeição com os ingredientes contendo no mínimo: a descrição do ingrediente, a quantidade do ingrediente utilizado na refeição, unidade de medida (k, g, l, ml) dos ingredientes vinculados à refeição;
- 3.8.8. Deve permitir cadastrar cardápios para cada dia da semana com possibilidade de elaborar cardápios diferentes para cada semana;
- 3.8.9. Deve permitir cadastrar cardápio contendo no mínimo os grupos: prato principal; guarnição, acompanhamento, salada, bebida, lanche, sobremesa;
- 3.8.10. Deve permitir vincular os grupos de cardápios às refeições e aos itens com valores nutricionais;
- 3.8.11. 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;
- 3.8.12. 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;
- 3.8.13. 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 para a faixa etária selecionada, valor de carboidratos do cardápio calculado automaticamente, valor de carboidratos recomendado para a faixa etária selecionada, valor de proteínas do cardápio calculado automaticamente, valor de proteínas recomendado para a faixa etária selecionada, valor de lipídios do cardápio calculado automaticamente, valor de lipídios recomendado para a faixa etária selecionada, valor de fibras do cardápio calculado automaticamente, valor de fibras recomendado para a faixa etária selecionada, valor de vitamina A do cardápio calculado automaticamente, valor de vitamina A recomendado para a faixa etária selecionada, valor de vitamina C do cardápio calculado automaticamente, valor de vitamina C recomendado para a faixa etária selecionada, valor de cálcio do cardápio calculado automaticamente, valor de cálcio recomendado para a faixa etária selecionada, valor de ferro do cardápio calculado automaticamente, valor de ferro recomendado para a faixa etária selecionada, valor de magnésio do cardápio calculado automaticamente, valor de magnésio recomendado para a faixa etária selecionada, valor de zinco do cardápio calculado automaticamente, valor de zinco recomendado para a faixa etária selecionada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.8.14. Deve gerar relatório de consumo escolar contendo no mínimo: unidade abastecida, mês, ingredientes consumidos, quantidade consumida;
- 3.8.15. 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;
- 3.8.16. Deve realizar a baixa do estoque do almoxarifado ao registrar as entregas dos ingredientes nas unidades;
- 3.8.17. Deve gerar relatório de entregas de alimentos contendo no mínimo: unidades abastecidas, período, descrição dos ingredientes entregues, quantidade solicitada por ingrediente, quantidade entregue por ingrediente.

3.9. Módulo de Controle Logístico dos Mobiliários e Equipamentos da Secretaria da Educação

- 3.9.1. Deve permitir cadastrar grupos de patrimônio;
- 3.9.2. Deve permitir alterar e excluir grupos de patrimônio;
- 3.9.3. Deve permitir cadastrar produtos de patrimônio contendo no mínimo: grupo do patrimônio, descrição do patrimônio;
- 3.9.4. Deve permitir alterar produtos de patrimônio;
- 3.9.5. Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de entradas e de baixas, contendo no mínimo: data de entrada, número do documento, fornecedor, tipo da entrada, quantidade de entrada, quantidade disponível, valor unitário, valor total, data de baixa, número do patrimônio, número do tombamento, número do ofício, tipo da baixa, observação;
- 3.9.6. Deve permitir visualizar o estoque total por produto e por entrada;
- 3.9.7. Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor;
- 3.9.8. Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail;
- 3.9.9. Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor;
- 3.9.10. Deve permitir cadastrar entrada do patrimônio contendo no mínimo: nome do fornecedor, número documento, data da entrada, tipo da entrada, produto, quantidade, valor unitário, valor total;
- 3.9.11. Deve permitir registrar doação de patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.9.12.** Deve gerar automaticamente o número do tombamento contendo no mínimo: grupo do produto, descrição do produto, número do documento, data da entrada, quantidade, de entrada, número do tombamento, número da placa de patrimônio;
- 3.9.13.** Deve permitir gerenciar o estoque dos patrimônios por centro de custo;
- 3.9.14.** Deve permitir registrar placas de patrimônio;
- 3.9.15.** Deve permitir gerar numeração automática de placas de patrimônio;
- 3.9.16.** Deve permitir consultar a localização de patrimônio contendo no mínimo: unidade, grupo de produtos, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, quantidade de patrimônio;
- 3.9.17.** Deve permitir transferir o patrimônio de uma unidade para outra contendo no mínimo: data da transferência, unidade de origem, unidade de destino, número do patrimônio, número do tombamento, descrição do produto;
- 3.9.18.** Deve gerar recibo de transferência contendo no mínimo: data da transferência, unidade de destino, número do patrimônio, descrição do produto, campo para preencher a data do recebimento do produto na unidade destino, campo para assinatura do responsável que recebeu o patrimônio;
- 3.9.19.** Deve permitir registrar baixa do patrimônio contendo no mínimo: data da baixa, número do ofício, tipo da baixa, observação, número do patrimônio, número do tombamento, descrição do produto;
- 3.9.20.** Deve gerar ofício de baixa de patrimônio contendo no mínimo: número do ofício, data da baixa, motivo da baixa, descrição do patrimônio, número da placa de patrimônio, nome do responsável pelo gerenciamento do patrimônio, nome do secretário(a);
- 3.9.21.** Deve permitir reimprimir ofício de baixa e patrimônio;
- 3.9.22.** Deve permitir realizar baixa por inservível ou por boletim de ocorrência;
- 3.9.23.** Deve permitir vincular a baixa do patrimônio com o processo administrativo aberto pela prefeitura ou secretaria para investigar a baixa do patrimônio;
- 3.9.24.** Deve permitir estornar baixas registradas erroneamente;
- 3.9.25.** Deve gerar listagem de inventário contendo no mínimo: unidade, grupo de produto, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, quantidade de patrimônio, data do inventário, campo para assinatura do responsável que realizou o inventário;
- 3.9.26.** Deve gerar relatório de baixas de patrimônio contendo no mínimo: período, unidade, produto, número do tombamento, número da placa de patrimônio, data da baixa, valor da baixa por produto, quantidade total de patrimônios baixados, valor total de patrimônios baixados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.9.27.** Deve gerar relatório de movimentação de patrimônio contendo no mínimo: período, unidade, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, data da movimentação, unidade de origem, unidade de destino, quantidade de patrimônio movimentado no período.

3.10. Controle de Movimentação de Documentos e Memorandos da Secretaria da Educação

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

3.11. Controle de Dotação Orçamentaria da Secretaria da Educação

- 3.11.1.** Deve permitir cadastrar atributos de despesa contendo no mínimo: descrição da despesa, tipo da despesa, complemento da despesa;
- 3.11.2.** Deve permitir cadastrar a dotação orçamentaria contendo no mínimo: ano de vigência, descrição do orçamento, código de aplicação, econômica, funcional, programa, fonte, ação, tipo de despesa, setor, despesa, valor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.11.3.** Deve permitir gerar impressão da dotação orçamentaria;
- 3.11.4.** Deve permitir gerar o saldo da dotação contendo no mínimo; ano referência, órgão, código da despesa, número da despesa, econômica, funcional, ação, código de aplicação, saldo da dotação, valor reservado, saldo líquido;
- 3.11.5.** Deve permitir cadastro de fornecedor contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, tipo do fornecedor, CNPJ, inscrição estadual, site, endereço (tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, município, CEP), telefones comercial, telefone complementar, telefone celular;
- 3.11.6.** Deve permitir cadastrar produtos e serviços contendo no mínimo: grupo de produtos, descrição de produtos ou serviços, código, especificação;
- 3.11.7.** Deve permitir cadastrar atas de registro de preço contendo no mínimo: data da ata, validade da ata, número da ata, número do processo licitatório, número do processo, nome do prestador, produto e/ou serviço, quantidade, valor unitário, valor total, código da despesa;
- 3.11.8.** Deve permitir cadastrar aditamento de registro de preço cadastrando a data do aditamento, número do aditamento, total geral;
- 3.11.9.** Deve permitir cadastrar contratos contendo no mínimo: data do contrato, validade do contrato, data final do contrato, número do contrato, tipo de contratação, número da ata de registro de preço, número do aditamento de registro de preço, tipo da contratação (pregão, tomada de preço, convite, concorrência, inexigibilidade), fornecedor, processo de origem, produto ou serviço, quantidade, valor unitário, valor total, código da despesa;
- 3.11.10.** Deve permitir cadastrar aditamentos contendo no mínimo: tipo do aditamento (contrato ou ata), número do contrato, número da ata de registro de preço, número do aditamento, data do aditamento, data do contrato original, validade do contrato original, número do processo de origem, nome do fornecedor, número da licitação, número do contrato, modalidade de contratação, produtos e/ou serviços aditados, quantidade aditados, valor unitário aditado, código da despesa aditado;
- 3.11.11.** Deve permitir consultar saldo dos contratos contendo no mínimo: número do contrato, número do aditamento, número do processo de origem, nome do fornecedor, tipo de contratação, saldo;
- 3.11.12.** Deve permitir consulta saldo de atas de registro de preço contendo no mínimo: número da ata, número do aditamento, número da licitação, número do processo de origem, fornecedor, data da ata, saldo;
- 3.11.13.** Deve permitir cadastrar requisição de produtos e serviços contendo no mínimo: tipo da requisição (contrato, ata de registro, dispensa de licitação), natureza da operação, número da licitação, tipo da contratação, fornecedor, número da requisição, data da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

requisição, número do contrato, número da ata de registro de preços, número do processo de origem, produtos e/ou serviços, quantidade, valor unitário, código da despesa;

- 3.11.14. Deve reservar o valor na dotação orçamentaria ao registrar uma requisição de dispensa de licitação;
- 3.11.15. Deve dar baixa automaticamente do saldo da despesa ao registrar uma requisição do tipo contrato e de ata de registro de preços;
- 3.11.16. Deve permitir cadastrar a efetivação da compra de uma requisição de dispensa de licitação e dar baixa automaticamente do saldo da despesa;
- 3.11.17. Deve permitir registrar entrada de nota fiscal contendo no mínimo: data de registro da nota, data da emissão da nota, número da nota, tipo de contratação, número do ofício, número do aviso de fornecimento, natureza de operação, produtos e/ou serviços, quantidade, valor unitário, valor total, código da despesa;
- 3.11.18. Deve permitir cadastrar despesas diversas contendo no mínimo: data da despesa, descrição da despesa, código da despesa, observação, valor;
- 3.11.19. Deve permitir realizar transferência de uma despesa para outra.

3.12. *Business Intelligence*

- 3.12.1. Ferramenta para auxílio na Tomada de decisões, utilizando BI (Business Intelligence) para acesso e cruzamento de informações do Banco de Dados de forma amigável.
- 3.12.2. Deve ter apresentação do software integral em português;
- 3.12.3. Deve possuir interface de operação 100% WEB
- 3.12.4. Acessibilidade (Permitir ser acessado via Web podendo o usuário acessar os principais navegadores gratuitos (Firefox e Google Chrome);
- 3.12.5. Deve exportar os dados em xls, cvs e PDF, com ou sem filtros aplicados;
- 3.12.6. Análise dinâmica das informações com cliques do mouse;
- 3.12.7. DrillDown, DrillUp para navegação em profundidade nas informações;
- 3.12.8. Possibilidade de combinação de vários filtros em uma consulta;
- 3.12.9. Ordenação automática e filtro dos dados das colunas da tabela pelo usuário;
- 3.12.10. Funcionamento em tablet e smartphones;
- 3.12.11. Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;
- 3.12.12. Capacidade de impressão dos gráficos visíveis pelo usuário;
- 3.12.13. Capacidade de impressão de relatório com ou sem a utilização de filtros;
- 3.12.14. Permitir que seja gerado arquivo PDF total ou parcial;
- 3.12.15. Permitir que seja gerado arquivo PPTX total ou parcial;
- 3.12.16. Permitir acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de Menus;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.12.17. Perfil de acesso de usuários por item de menu da aplicação;
- 3.12.18. Todos os visuais devem suportar serem exibidos como tabelas;
- 3.12.19. Todos os visuais devem permitir a ordenação em ordem crescente e decrescente;
- 3.12.20. Deve ser possível gerenciar permissões;
- 3.12.21. Deve ser possível imprimir páginas;
- 3.12.22. Deve ser possível alterar configurações de exibição;
- 3.12.23. Permitir que os usuários tenham acesso aos dados da educação de forma gerencial;
- 3.12.24. Apresentar vários gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da educação.
- 3.12.25. Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão;
- 3.12.26. Possibilitar que o processo ETL (extract, transform an load) possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional, também deverá permitir que seja iniciado manualmente conforme necessidade do gestor;
- 3.12.27. Possibilidade uma ou mais escolas no Maps do Google, identificando cada aluno desta escola no mapa, possibilitando a identificação dos mesmos no município e até fora do município. Este recurso torna possível uma análise mais sintética das informações de residência dos alunos na rede municipal.
- 3.12.28. O módulo de análise de dados deverá conter no mínimo os dados listados abaixo, devendo para tanto ser possível a análise em gráfico tipo: Barras verticais, Barras verticais 3D, Barra Horizontal, Barra Horizontal 3D, Barras Verticais Empilhadas, Linhas Verticais, Linhas Horizontais, Área vertical, Área Horizontal, Área Vertical Empilhada, Área Horizontal Empilhada, Pizza por Coluna, Pizza por Coluna 3D, Pizza por Linha 3D.
- 3.12.29. Baseado no sistema deverá ser possível extrair os dados de Cubo de Análise:
 - a) Aluno - Identifica o cadastrado de alunos;
 - b) Ano - Letivo Identifica o ano letivo corrente;
 - c) Disciplinas - Identifica as disciplinas cadastradas;
 - d) Escola - Identifica as unidades escolares;
 - e) Faixa Etária - Identifica a idade do aluno;
 - f) Período Avaliado - Identifica o período avaliado (ex: bimestres);
 - g) Professor - Identifica o cadastro de professores;
 - h) Situação Aluno - Identifica a situação geral do aluno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- i) Situação Aluno Série - Identifica a situação do aluno na série em que ele se encontra;
- j) Situação Final - Identifica a situação final do aluno;
- k) Turma - Identifica todas as turmas cadastradas.
- l) Número Alunos - Quantidade de alunos;
- m) Número Professores - Quantidade de Professores;
- n) Média Final - Média final do aluno. ("avg" nota final).
- o) Total de Faltas - Quantidade de faltas no período;
- p) Média Nota - Média da nota do aluno. ("avg" da nota);
- q) Média Faltas Alunos - Média de frequência do aluno. (total faltas / total alunos).

3.12.30. Com este cubo deverá ser possível analisar o número de alunos e professores por todas as dimensões individualmente ou compondo dimensões diferentes.

3.12.31. Realizar a análise de tendências relativas às preferências e desempenho dos estudantes;

3.12.32. Gerar Gráficos com a distribuição de alunos por unidade de ensino, separados por etapas e modalidades de ensino oferecidas em cada unidade;

3.12.33. Relatório gerencias com as características das unidades de ensino que compõem a rede municipal de ensino;

3.12.34. Gerar gráficos para monitorar o equilíbrio entre docentes e não docentes, bem como as proporções entre alunos e professores;

3.12.35. Gerar gráficos para acompanhar o desempenho acadêmico em paralelo aos padrões governamentais para garantir que ações corretivas sejam aplicadas sempre que necessário;

3.12.36. Painel contendo a quantidade de matrículas de novos estudantes e tamanho de turmas ao longo do tempo.

3.12.37. Gráfico para apoiar o planejamento de aplicação de recursos e calcular as previsões de gastos;

3.12.38. Gráfico por escola, mostrando o aproveitamento geral por disciplina;

3.12.39. Gráfico por escola, mostrando o aproveitamento geral por série;

3.12.40. Gráfico por escola, mostrando o aproveitamento da frequência por série;

3.12.41. Gráfico por turma, mostrando o aproveitamento geral;

3.12.42. Gráfico por turma, mostrando o aproveitamento por período;

3.12.43. Gráfico por turma, mostrando a frequência individual por turma;

3.12.44. Gráfico por turma, mostrando a frequência comparada entre turmas;

3.12.45. Gráfico por aluno, mostrando o aproveitamento por período;

3.12.46. Gráfico por aluno, mostrando o aproveitamento geral;

3.12.47. Gráfico por Aluno mostrando a frequência;

3.12.48. Gráfico contendo a quantidade de alunos por bairro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- 3.12.49. Gráficos contendo a quantidade e porcentagem de alunos repetentes distribuídos por turma, sala e escola
- 3.12.50. Gráficos de análise preditiva e gerenciamento de desempenho.
- 3.12.51. Gráficos contendo o aproveitamento e frequência dos professores para definição de pontos;
- 3.12.52. Gráficos e relatórios gerenciais referentes ao programa paternidade responsável;
- 3.12.53. Gráficos e relatórios gerenciais que permitam a visualização quantitativa dos alunos com necessidades especiais com relação a unidade de ensino matriculado, turma e tipo de necessidade;
- 3.12.54. Gráficos de Finanças (planejamento, consolidação), para gastos com salários, insumos, materiais de uso e consumo, merenda escolar, manutenção e reposição de ativos.
- 3.12.55. Gráficos e relatórios do conteúdo mensal do almoxarifado separado por grupos de produtos, meses e contendo o quantitativo físico e financeiro;
- 3.12.56. Gráficos de mapeamentos do RH para visualização da força de trabalho disponível, sua distribuição pelas unidades, carga horária, custos e mapeamento de habilidades, forma de contratação e setor;
- 3.12.57. Gráficos e relatórios com o período aquisitivo de férias e prazo para sua concessão;
- 3.12.58. Gráfico e relatórios de faltas e licenças dos funcionários da Educação separados por mês, unidade, tipos de licença e falta e cargos
- 3.12.59. Cadeia de Suprimentos (compras, estoque, vencimentos de produtos)
- 3.12.60. Gráficos contendo a estrutura do almoxarifado, seu estoque, validade dos produtos, destinação, aviso de vencimento e estoque mínimo;
- 3.12.61. Gráficos contendo a movimentação de livros e periódicos na Biblioteca, quantidade de acervo, itens mais emprestados, tempo médio de empréstimo, índice de atrasos e obras danificadas.
- 3.12.62. Gráficos contendo informações sobre o dimensionamento da frota, condutores, abastecimento e manutenção dos veículos, multa dos condutores e acompanhamento de vencimento da habilitação para dirigir;
- 3.12.63. Gráficos e relatórios contendo informações gerenciais sobre os alunos cadastrados para utilização de rede de transporte escolar.
- 3.12.64. Gráficos e relatórios gerenciais para análise das rotas do transporte escolar e a análise da frequência e quantidade de usuários do transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

E - RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Consiste na disponibilização de equipe técnica in loco especializada para a execução das atividades dos seguintes serviços:

- a) Gestão de Implantação;
- b) Gestão de Pós-implantação.

Neste olhar fazem-se obrigatórias as seguintes definições:

1. DEFINIÇÕES POR PARTE DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá disponibilizar, minimamente, a seguinte equipe para execução das atividades dos serviços acima caracterizados:

Serviço técnico especializado para o Gerenciamento do Projeto e seus serviços:

Atribuições: Caberá ao gerente de projeto coordenar e estabelecer comunicação transparente e objetiva com a equipe gestora do contrato (CONTRATADA) e o Gerente de Projeto da CONTRATANTE, coordenando as diretrizes estabelecidas no plano de gestão de implantação e gestão de pós-implantação:

- a) O Gerente de Projeto é o profissional presencial, responsável pelo projeto, por parte da CONTRATADA;

A coordenação dos trabalhos, prático e documental, deverá estar orientada pelas melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK® do Instituto de Gerenciamento de Projetos – PMI®, sendo aceito guia de gerenciamento de projetos equivalente (similar);

Serviço técnico de consultores especializados para a execução prática da gestão de implantação e gestão de pós-implantação com indicadores:

Atribuições: Caberá aos consultores estabelecer comunicação transparente e objetiva com o gerente de projeto da CONTRATADA, executar as atividades estabelecidas no plano de gestão de implantação e gestão de pós-implantação, levantar a árvore de processos, avaliar e determinar as atividades críticas para análise, além de criar indicadores de produtividade e resultados:

- a) Os Consultores são os profissionais presenciais, responsáveis pela condução prática do projeto por parte da CONTRATADA;
- b) A condução prática e documental dos trabalhos deverá estar orientada pelas melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK® do Instituto de Gerenciamento de Projeto – PMI®, sendo aceito guia equivalente (similar) de gerenciamento de projetos;
- c) Mínimo de: 01 (Um) consultor(es) alocado(s) em regime de trabalho de 08 horas mensais.

2. DEFINIÇÕES POR PARTE DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE disponibilizará seu Gerente de Projetos e equipe em regime “full-time” para administrar o escopo contratado nos moldes das melhores práticas de gestão em projetos sendo, o profissional presencial, o responsável pelo projeto por parte da CONTRATANTE.

Atribuições:

- a) Planejar o projeto em conjunto com a CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- b) Monitorar o andamento do projeto conforme escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto;
- c) Atuar como principal elo de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA em assuntos relativos ao projeto;
- d) Ser responsável pela geração, coleta, distribuição e armazenamento das informações do projeto;
- e) Registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto;
- f) Coordenar reuniões com as áreas envolvidas (para execução do projeto);
- g) Definir ações de contenção e/ou corretivas para desvios do projeto, dentro do seu limite de competência;
- h) Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
- i) Coordenar as ações para que os objetivos do projeto sejam alcançados;
- j) Aconselhar, apoiar e incentivar, de forma técnica e comportamental, os demais profissionais das áreas envolvidas para cumprimento das atividades do projeto;
- k) Disponibilizar profissionais para a execução das atividades do projeto, conforme cronograma;
- l) Avaliar os resultados operacionais;
- m) Aprovar a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário;
- n) Acompanhar e gerenciar as atividades do projeto sob o ponto de vista da CONTRATANTE;
- o) Acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto sob o ponto de vista do projeto;
- p) Definir o(s) responsável(is) pelos cadastramentos no sistema, bem como realizar as validações correspondentes;
- q) Garantir a disponibilidade de infraestrutura necessária para: 1) o serviço técnico, 2) a realização de treinamentos, 3) operação do sistema segundo a infraestrutura técnica apresentada pela CONTRATADA;
- r) Acompanhar e garantir a participação dos envolvidos nos treinamentos a serem programados;
- s) Delegar situações para tomadas de decisão e aprovações de documentação do projeto, quando houver necessidade;
- t) Auxiliar o gerente de projetos da CONTRATADA e sua equipe no acesso às áreas envolvidas com o projeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

u) Aprovar os produtos/entregas do projeto.

F – MACROCRONOGRAMA

O detalhamento do cronograma seguirá as regras do Plano de Gestão do Projeto em anexo e Plano de Gestão de Pós-implantação.

Abaixo, seguem as macros definições do cronograma de trabalho:

ETAPAS	MESES											
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Entrega do Plano da Gestão do Projeto	X											
Serviço da Gestão de Implantação do sistema	X	X										
Serviço da Gestão de Pós-implantação do sistema			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

LOTE 02 – SISTEMA CONTROLE INTERNO – AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

Lote	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)	Valor Unitário	Valor Total 12 meses
02	Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de ferramenta tecnológica em Ambiente “WEB” de gestão de apoio aos controladores municipais, para atendimento ao disposto na legislação de regência, em especial o Comunicado SDG nº 35/2015, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Artigos. 31,70 e 74 da Constituição Federal de 1988, Artigos. 76 a 80 da Lei 4.320/64 e art. 54 – parágrafo único e art. 59 da Lei Complementar 101/2000, incluso implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico operacional		
Valor total da Implantação e Treinamento.			
Valor Global da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal dos Softwares) + Implantação e Treinamento.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de ferramenta tecnológica em Ambiente “WEB” de gestão de apoio aos controladores municipais, para atendimento ao disposto na legislação de regência, em especial o Comunicado SDG nº 35/2015, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Artigos. 31,70 e 74 da Constituição Federal de 1988, Artigos. 76 a 80 da Lei 4.320/64 e art. 54 – parágrafo único e art. 59 da Lei Complementar 101/2000, inclusos implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico operacional.

2. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

A implantação deverá ocorrer, conforme parâmetros abaixo, contados da emissão da Ordem de Serviço. Entende-se como implantados o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas com disponibilização de “Login” e senha de acesso para possibilitar a utilização do software.

Pontos de Acessos Usuários	de por	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Quantidade de Usuários a serem treinados
Sem Limitação		30 (Trinta)	Até 15 servidores

3. TREINAMENTO:

A licitante vencedora deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores municipais que utilizarão o sistema. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros.

Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

- A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 12 (doze horas) de acordo com a complexidade de cada módulo, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.
- As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.
- Todos os treinamentos deverão ser presenciais.
- Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.

4. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:

Suporte (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e assessoria sobre a utilização dos sistemas, sem qualquer custo adicional, por meio de e-mail, in loco (quando solicitado), chat ou contato telefônico no horário comercial das 08:00 até as 18:00 hora(s).

Manutenção:

- **Manutenção Corretiva**, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema; Prazo Não superior a 01(um) dia útil, 24horas
- **Manutenção Legal**, que visa adequações do sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Prazo não superior a 15 dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- **Manutenção Evolutiva**, que visa garantir a atualização do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada. Prazo imediato
- **Manutenção Evolutiva Exclusiva**, visa acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originais exigidas do sistema, que deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATANTE**, onde será procedido a análise e projeto da solução pela **CONTRATADA** e formalizado proposta adicional para aprovação para **CONTRATANTE**, que expedirá o manifesto, acerca da mesma. Prazo a combinar.

5. APRESENTAÇÃO TÉCNICA

A apresentação técnica do sistema terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma o sistema (software) será submetido à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e, caso ocorra, será realizada obedecendo aos seguintes trâmites: Na sessão o Pregoeiro marcará: data, horário e local em que será realizado o Exame de Conformidade; O exame de conformidade será em sessão pública aberta aos licitantes interessados; Na data prevista, a licitante deverá comparecer no local indicado, ficando responsável por todos os recursos necessários para a realização do Exame de Conformidade, ou seja, equipamentos de informática (servidores, microcomputadores, etc.), softwares e demais componentes e acessórios que julgar necessários pela licitante, incluindo projetor multimídia; Os softwares aplicativos, sistemas operacionais, banco de dados e todos os demais softwares necessários para a realização do Exame de Conformidade deverão estar previamente instalados nos equipamentos a serem utilizados pela licitante; A análise e julgamento da apresentação técnica será avaliado pelos membros da Comissão Especial de Avaliação, a ser criada para tal fim, constituída por profissionais da Prefeitura; A equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados:

6. REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

1. O software deve funcionar em Plataforma “*Cloud Computing*” (*Computação em Nuvem*), que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.
2. Atender o Serviço de *Software as a service (SaaS)* via web – sem necessidade de instalação de software local e com recurso aos principais browsers, o cliente utiliza o software via internet.
3. Permitir o uso do protocolo de transferência de hipertexto seguro *Https (Hyper Text Transfer Protocol Secure)*. Permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.
4. O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5.
5. Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Edge 87, Firefox 83, Google Chrome 87 (ou versões superiores).
6. O software deve utilizar apenas *Standards de web* internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.
7. Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos;
8. Permitir controle de acesso ao sistema, com autenticação de senha individualizada e perfil das ações por usuário com nível de responsabilidade da controladoria, responsável por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- área setorial e membros de apoio, etc. Deve permitir cadastramento e acesso ilimitado de usuários ao sistema;
9. Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades;
 10. Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados;
 11. Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente recepcionar os seguintes arquivos: *Balancete Isolado Conta Contábil*, *Balancete Isolado Conta Corrente*, *Cadastrados Contábeis*, *Peças de Planejamento* e *Conciliações Bancárias Mensais*. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender a **INSTRUÇÕES Nº 01/2020 TC-A-011.476/026/16 – SEI 7766/2020-77**, que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCESP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados a serem ou encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 12. Possuir recurso de Chat (Conversação) nativo do sistema, para comunicação interna entre os usuários do sistema e externa com o suporte técnico da CONTRATADA. Deve possuir mecanismo de credenciamento por usuário para prover a usabilidade do Chat (referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet);
 13. Possuir central de notificações nativo do sistema que compreende um aspecto importante da interação entre o usuário e o sistema, a central deve oferecer informações sobre novas avaliações do controle interno e, quesitos de análises ausentes de respostas, acompanhamento do ciclo da avaliação do controle interno, indicação para os pareceres prévios das áreas setorial, indicação para o parecer conclusivo da controladoria por área setorial e demais mensagens instantâneas para indicar o ciclo de trabalho do usuário;

REQUISITOS FUNCIONAIS:

Objetivo: Permitir mediante ferramenta possibilitar o gerenciamento, das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de verificações automáticas em razão da importação dos arquivos “XML” gerados para atendimento do AUDESP (auditoria eletrônica do TCE/SP) e verificações manuais, com a consequente emissão de pareceres, para atendimento do quanto disposto na legislação de regência, em especial o Comunicado SDG nº 35/2015, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Controle Interno

1. O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público).
2. Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na conformidade do Manual de Controle Interno atualizado e Comunicado SDG Nº 35/2015, ambos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, objetivando atender os artigos. 31,70 e 74 da CF/88, artigos. 76 a 80 da Lei 4.320/64 e artigo 59 da Lei Complementar 101/2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

3. Permitir assinatura eletrônica dos usuários e responsáveis.
4. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: itens respondidos, itens em andamento, itens em atraso e previsão de encerramento, etc.
5. Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das áreas setoriais e assim tratar as inconsistências com as partes.
6. Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.
7. Possuir cadastro, no mínimo, dos quesitos de exames manuais preestabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em dezembro de 2019 e demais edições vigentes, e permitir à administração criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais.
7. Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deve buscar informações diretamente dos arquivos XML do TCESP, atendendo as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
8. Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos.
9. Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.
10. Permitir parametrização da obrigatoriedade da justificativa em item desfavorável, conforme com parâmetro de resposta.
11. Possuir controle de grau de complexidade para os quesitos (Baixa, Normal, Média, Etc.) para classificar o tempo de resposta do quesito.
12. Possuir campo para alimentar as informações de "Base Legal" para fundamentar a legalidade dos quesitos de avaliações quando for necessário, devendo exibir na avaliação do controle interno, quando acionado pelo usuário, para entendimento da legalidade do quesito em análise.
13. Possuir recurso no cadastro de quesito para adicionar URL (se refere ao endereço de rede no qual se encontra algum recurso informático, como por exemplo um arquivo de computador ou um dispositivo periférico, impressora, equipamento multifuncional, unidade de rede etc. Essa rede pode ser a Internet, uma rede corporativa como uma intranet), para facilitar a pesquisa na internet da "Base Legal" para que o usuário faça entendimento do fundamento legal do item de exame solicitado pela controladoria.
14. Permitir parametrização de temporalidade com definição em dia(s), para cada tipo de complexidade do quesito de análise (Baixa, Normal, Média e Alta). Para montar uma grade de controle da tempestividade das respostas pelos usuários.
15. Permitir o cadastro de quesitos de avaliações por exercício, possibilitando a criação e/ou reformulação do mapeamento das áreas de atuação e da distribuição dos itens de análises, melhorando a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.
16. Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, e que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis.
17. Permitir que o responsável da área setorial, faça o registro do parecer sobre todos os fatos que ocorreram no quadro de sua avaliação.
18. Permitir gerar formulário "Preventivo" para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno.
19. Exigir anotar justificativa e tecer pareceres, de forma automática, quando a condição do item em exame for desfavorável.
20. Permitir anexar arquivos com extensão (doc,png,xls,pdf,etc) na resposta do quesito , parecer da área setorial e parecer da controladoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

21. Possuir recurso de realizar download (**transferir** um ou mais **arquivos** de um **servidor remoto para um computador local**) de forma única, todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos de exame.
22. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial e controladoria, da situação dos exames dos quesitos, para conclusão ou devolutivas.
23. Possuir recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos no ato do exame do quesito.
24. Possuir relatório de usuário credenciado por quesito de avaliação.
25. Possuir recurso de bloquear a digitação do quesito em análise, para o usuário, quando existir notificação sem leitura, enviada pela controladoria.
26. Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados.
27. O parecer do controle interno deve exibir de forma visual, métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação, descrever no documento gerado no mínimo as seguintes informações:
 - Quesitos de exames manuais e matemáticos
 - Respostas dos quesitos de exames na condição manual e matemáticos com base na leitura dos arquivos XML do TCESP
 - Justificativas e/ou notas explicativas dos quesitos de exames
 - Identificação dos arquivos anexados
 - Parecer da área setorial e identificação do responsável
 - Parecer da controladoria segregados por área setorial
 - Conclusão dos itens desfavoráveis
28. Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios.
29. Permitir credenciar usuário em área setorial e quesito, para delegar responsabilidade na avaliação do controle interno.
30. Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: em andamento, aguardando parecer da área setorial.
31. Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, definindo novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno.
32. Permitir a criação do plano operativo anual do controle interno e emissão de seu relatório contendo, no mínimo informações como área setorial, descrição da atividade, nível de impacto, nível de probabilidade e periodicidade.
33. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar, exibindo os principais indicadores de gestão fiscal e limites de aplicação constitucionais com base na leitura dos arquivos XML do TCESP, no que tange ao resultado financeiro, aplicação dos recursos próprios em ensino, aplicação dos recursos do FUNDEB, aplicação dos recursos próprios em saúde, gastos com pessoal, operações de créditos e dívida consolidada líquida.
34. Possuir gerenciamento de avaliação de risco (Ocorrências detectadas na avaliação do controle interno), permitindo:
 - identificar automático os itens de risco e subsidiar a auditoria no monitoramento
 - Emitir notificação para a origem da ocorrência sob os itens de risco.
 - Anexar arquivos com extensão (doc, xls, pdf, etc.).
35. Possuir cadastro de escala de impacto e de probabilidade com a classificação do nível de risco (Muito Alto, Alto, etc.) para elaboração da matriz de risco.
36. Permitir a criação da matriz de risco, atendendo a configuração da escala de impacto e probabilidade com a parametrização dos pesos e suas faixas de valores.
37. Possuir relatório da matriz de risco, classificado por área temática, quesitos de exames e sua classificação de risco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

38. Possuir cadastro de interação dos quesitos de análise com a matriz de risco e sua periodicidade de exame.
39. Possuir relatório de históricos de notificações de avaliações para analisar a efetividade de cada membro envolvido nos exames do controle interno.
40. Permitir mensagens de orientação das ações de trabalho ao imediato acesso de login do usuário ao sistema, com recurso de atalhos as rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário.
41. Permitir encaminhar notificações para os responsáveis credenciados em exames do controle interno, sendo via e-mail e para a central de ações nativa do sistema.
42. Possuir relatório do parecer do controle interno – provisório para acompanhar os exames das áreas setoriais.
43. A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “XML”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios sobre a execução orçamentária:
 - 43.1. Receita prevista, atualizada e arrecadada:
 - Tabela e gráfico de evolução da receita prevista
 - Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada
 - Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada
 - 43.2. Distribuição das principais receitas.
 - 43.3. Evolução das principais receitas:
 - Tabela e gráfico da receita de IPTU
 - Tabela e gráfico da receita de ISSQN
 - Tabela e gráfico da receita de FUNDEB
 - Tabela e gráfico da receita de FPM
 - Tabela e gráfico da receita de ICMS
 - Tabela e gráfico da receita de IPVA
 - Tabela e gráfico das demais receitas correntes
 - Tabela e gráfico das receitas de dedução
 - Tabela e gráfico das receitas de capital
 - Tabela e gráfico das receitas intra orçamentárias;
 - 43.4. Distribuição das receitas correntes, de capital e intra orçamentárias.
 - 43.5. Evolução da dívida ativa:
 - Gráfico da evolução da receita da dívida ativa comparado com arrecadado entre o exercício atual X exercício anterior.
 - Tabela de comportamento da receita arrecadada de Dívida Ativa, formatado por mês entre o exercício atual X exercício anterior.
 - 43.6. Demonstrativo de tendência de excesso de arrecadação.
 - 43.7. Despesa Fixada, atualizada e empenhada.
 - 43.8. Despesas Mensal distribuído pela execução da despesa (Empenhado, Liquidado e Pago).
 - 43.9. Despesas Função por Sub Função:
 - Tabela da despesa no exercício por função e subfunção
 - Gráfico de controle de saldo de dotações por função
 - Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função
 - Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função
 - 43.10. Despesas por categoria econômica e elemento de despesa.
 - 43.11. Despesas por fonte de recursos.
 - 43.12. Despesas por fonte de recursos distribuído por exercício.
 - 43.13. Análise orçamentária por categoria econômica.
 - 43.14. Despesas por modalidade de licitação:
 - Tabela por modalidade de licitação
 - Gráfico de despesa empenhada por modalidade de licitação
 - 43.15. Restos a pagar mensal.
 - 43.16. Restos a pagar por função e sub função:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

- Tabela dos restos a pagar por função e subfunção
 - Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função
 - Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função
- 43.17. Restos a pagar por categoria econômica.
- 43.18. Restos a pagar por fonte de recursos:
- Tabela dos restos a pagar por fonte de recursos
 - Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso
 - Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso
- 43.19. Restos a pagar por fonte de recursos circunstanciado por exercício.
- 43.20. Análise Financeira com execução orçamentária
- 43.21. Demonstrativo dos repasses mensais ao legislativo.
- 43.22. Demonstrativo de créditos adicionais por fonte de recursos.
- 43.23. Análise Financeira com execução orçamentária e extra orçamentária.
- 43.24. Evolução da aplicação na educação com recursos próprios.
- 43.25. Evolução da aplicação na educação com recursos do FUNDEB.
- 43.26. Evolução da aplicação na saúde com recursos próprios:
- Tabela da receita e despesas em ações da saúde
 - Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde
 - Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada
 - Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada
 - Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga
- 43.27. Balancete da receita.
- 43.28. Balancete da despesa.
- 43.29. Conciliação bancária circularização.
- 43.30. Conciliação bancária movimento.
- 43.31. Dívida consolidada líquida – DCL.
- 43.32. Dívida consolidada líquida – DCL – Instituto de previdência.
- 43.33. Resultado primário.
- 43.34. Resultado nominal.
- 43.35. Resultado nominal – instituto de previdência.
- 43.36. Evolução da receita corrente líquida – RCL:
- Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses
 - Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses
- 43.37. Evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12(meses):
- Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses
 - Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses
- 43.38. Relatório de gestão fiscal – RGF.
- 43.39. Balancete contábil.
- 43.40. Base de cálculo para aplicação em ensino.
- 43.41. Despesas com educação.
- 43.42. Aplicação com recursos próprios em ensino.
- 43.43. Aplicação com recursos do FUNDEB.
- 43.44. Base de cálculo para aplicação em saúde.
- 43.45. Despesas com saúde.
- 43.46. Aplicação com recursos próprios em saúde.
- 43.47. Apuração cumprimento artigo 42 LRF- Executivo.
- 43.48. Aumento da despesa de pessoal nos últimos 180 dias.
- 44.** Possuir recurso de clonar(cópia) quesitos de avaliação para montagem de nova área setorial.
- 45.** Permitir impressão de relatórios em lote, com opção de selecionar os relatórios desejados para envio de impressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

46. Estar em consonância a LGPD – Lei Geral de Proteção das Dados (sob a propriedade da produção da informação)

Os itens acima especificados, descritos no edital e seus anexos, são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

DECLARADA VENCEDORA DO CERTAME, A EMPRESA SE COMPROMETE A APRESENTAR PROPOSTA READEQUADA NO PRAZO DE ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS, COM OS VALORES UNITARIOS E TOTAIS DE CADA LOTE/ITEM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

..... (razão social ou nome), inscrita no (CNPJ ou CPF) sob nº, por intermédio de seu representante legal Sr(a).
....., CPF nº, RG nº, DECLARA, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação conforme os documentos integrantes do envelope nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com as exigências constantes do Edital de **Pregão Presencial nº 038/2021**.

RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor preço, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente ().

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal
RG nº. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ N.º 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

ANEXO III – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

À

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____ e Inscrição Estadual n.º _____, localizada à _____ na cidade de _____ estado de _____, aqui representada pelo seu representante legal _____, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, residente a _____ na cidade de _____ estado de _____, declara que na Proposta comercial abaixo estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

Lote	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)	Valor Unitário	Valor Total 12 meses
01	Software para Ensino		
Valor total da Implantação e Treinamento.			
Valor Global da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal dos Softwares) + Implantação e Treinamento.			

Lote	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)	Valor Unitário	Valor Total 12 meses
02	Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de ferramenta tecnológica em Ambiente “WEB” de gestão de apoio aos controladores municipais, para atendimento ao disposto na legislação de regência, em especial o Comunicado SDG n.º 35/2015, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Artigos. 31,70 e 74 da Constituição Federal de 1988, Artigos. 76 a 80 da Lei 4.320/64 e art. 54 – parágrafo único e art. 59 da Lei Complementar 101/2000, inclusos implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico operacional		
Valor total da Implantação e Treinamento.			
Valor Global da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal dos Softwares) + Implantação e Treinamento.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

Dados Cadastrais:

Razão Social _____

CNPJ nº. _____ IE nº. _____

Endereço da empresa _____

Endereço eletrônico _____

Nome do responsável _____

Endereço _____

Nº. RG _____ Nº. CPF _____

- 1) O prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº. 8.666/93).
- 2) A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no art. 64, § 3º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal
RG nº. _____

(Carimbo do CNPJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ N.º 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA E

A **Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia**, doravante denominada **Contratante**, neste ato representada pelo Secretário(a) Municipal de, **Sr.(a)**, portador da cédula de identidade RG n.º, e CPF n.º, e a empresa, inscrita no CNPJ/CPF-MF sob o n.º, com endereço, doravante denominado **Contratado**, representado neste ato por, portador da carteira de identidade n.º, CPF n.º, conforme consta no (indicar o ato que o qualifica como representante legal), firmam o presente termo de contrato, do **Processo n.º 114/2021**, na modalidade **Pregão Presencial n.º 038/2021**. Os contratantes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal n.º. 8.666/93 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

PRIMEIRA (DO OBJETO) – **Contratação de empresa para licenciamento e ou locação de sistemas de computador – softwares, por prazo determinado para a Secretaria Municipal de Educação e Setor de Controle Interno, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento de pessoal para diversas áreas integradas da Prefeitura do Município de Águas de Lindóia/SP, conforme anexo I do Edital, conforme especificações constantes no Edital e Anexo I da licitação, modalidade Pregão Presencial n.º. 038/2021** que integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

SEGUNDA (DO PRAZO E LOCAL DA ENTREGA) – A Contratada se compromete a fornecer o objeto descrito na cláusula primeira, de acordo com o ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO do edital do referido **Pregão Presencial 038/2021**, que integra este termo.

TERCEIRA (DO VALOR E REAJUSTE) – O valor estimado global deste contrato é de R\$...... (.....), conforme proposta da Contratada, correspondendo ao objeto definido na cláusula primeira e para a totalidade do período mencionado na cláusula sexta, conforme segue:

Item	Descrição	Valor Unitário	Valor Global

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do **IPCA / IBGE**. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal n.º. 8.666/93.

QUARTA (DA DESPESA) – A despesa do contrato neste exercício correrá à conta do orçamento da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, conforme notas de empenho acostadas aos autos, a saber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

02.07.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.3.90.40.00 SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
12.361.0032.2017.0000 MANUTENÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DEPENDENCIAS

02.01.01 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS
3.3.90.40.00 SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
04.122.0001.2001.0000 MANUTENÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DEPENDENCIAS

QUINTA (DO PAGAMENTO) – A Contratante pagará o Contratado, – os pagamentos referentes à etapa de Locação e Manutenção serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal correspondente ao fornecimento do objeto, e de acordo com as especificações do objeto da licitação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os pagamentos referentes à etapa de Implantação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada módulo/sistema implantado a contar da data de recebimento, mediante apresentação do relatório dos serviços executados devidamente atestado pela Secretaria da Fazenda do município de Águas de Lindóia, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil, devidamente emitido pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os pagamentos referentes à etapa de Locação e Manutenção serão efetuados em até 15 (quinze) dias do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil devidamente atestada pela Secretaria da Fazenda do município de Águas de Lindóia.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Caso a Prefeitura do Município de Águas de Lindóia não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todas as áreas licitadas, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

PARÁGRAFO QUARTO – O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada, ou cheque nominal a seu favor, a ser retirado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia.

PARÁGRAFO QUINTO – Em caso de atraso no pagamento, o mesmo será atualizado *pro rata dies* até a data do efetivo pagamento pelo índice IPC/FIPE.

PARÁGRAFO SEXTO – O pagamento da etapa de Implantação: Serviços De Conversão, Importação, Estruturação das bases de dados e treinamento, serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA.

SEXTA (DO PRAZO) – A vigência para o presente contrato é a partir da data de sua assinatura será de **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto no inc. IV do art. 57 da Lei Federal de Licitações.**

PARÁGRAFO ÚNICO - O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IPCA / IBGE. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima.

SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO) – São obrigações da CONTRATADA:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à **CONTRATADA**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PARÁGRAFO SEGUNDO – Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos programas, sem ônus para a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos programas, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO – Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos programas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO – Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços.

PARÁGRAFO SEXTO – Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.

PARÁGRAFO OITAVO – Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para o Município de Águas de Lindóia.

PARÁGRAFO NONO – A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado.

PARÁGRAFO DÉCIMO – A Contratada deve informar a Secretaria da Fazenda, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal da Fazenda.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas no anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO – Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Contratante, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE) – São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias ao completo e correto fornecimento do objeto;
- b) Efetuar os pagamentos nos prazos estipulados no contrato; Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- c) Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a **CONTRATANTE**:
- d) a devolver todas as cópias dos programas existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.
- e) a zelar pelo bom uso dos programas, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

NONA (DAS PENALIDADES) – Ao Contratado, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, a saber:

- a) advertência;
- b) multa que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o fornecimento;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com o Município de Águas de Lindóia, por prazo não superior a cinco anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

PARÁGRAFO SEGUNDO - É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Ocorrendo atraso no fornecimento por culpa do Contratado, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

PARÁGRAFO QUARTO – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do Contratado por danos causados à Contratante.

PARÁGRAFO QUINTO – A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

PARÁGRAFO SEXTO - Nos casos de inexecução parcial ou total do ajuste é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

PARÁGRAFO OITAVO – O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

DÉCIMA (DA RESCISÃO) – O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATANTE, fica autorizada a utilizar os programas contratados, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento das disposições deste contrato, quanto a utilização, reprodução e segurança dos programas, tomando as medidas adequadas para tal, perante seu pessoal e outras pessoas que tenham acesso aos mesmos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Todos os direitos sobre os programas contratados, originais ou cópias, pertencem à CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ Nº. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os programas não serão total ou parcialmente reproduzidos sem autorização formal da CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA, não poderá transferir para terceiros os direitos e obrigações resultantes deste contrato, sem o expresse consentimento da CONTRATANTE.

DÉCIMA SEGUNDA (DAS RESPONSABILIDADES) – O Contratado assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente ao Contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O Contratado manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidos na licitação.

DÉCIMA TERCEIRA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS) – Constituirá encargo exclusivo do Contratado o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e do fornecimento de seu objeto.

DÉCIMA QUARTA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO) – Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de vinte dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

DÉCIMA QUINTA (DO FORO) – O Foro do contrato será o da Comarca de Águas de Lindóia/SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Águas de Lindóia, ____ de _____ de 2021.

SECRETÁRIO(A) DA *****

=CONTRATADA=



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ N.º 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO/CRENCIAMENTO PROCURAÇÃO “EXTRA JUDICIA”

OUTORGANTE:, (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº.) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº.), com sede na Rua, nº., bairro, na cidade de, Estado de, (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº. e do CPF nº., residente e domiciliado na Rua, nº., na cidade de, Estado de, -----

OUTORGADO: Sr. (a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº. e do CPF nº., residente e domiciliado na Rua, nº., bairro, na cidade de, Estado de,;

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº. 038/2021**, da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de de 2021.

Outorgante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ N.º 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

ANEXO VI – DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARAÇÃO

.....inscrito no CNPJ ou
CPF sob o nº por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
nº. e do CPF nº, DECLARA, para fins do
disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no
9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal
RG nº. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ N.º 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecê-los na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório **Pregão Presencial n.º 038/2021**, realizado pela Prefeitura da cidade de Águas de Lindóia.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal
RG n.º _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ N.º 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2021

DECLARAÇÃO

A empresa inscrita no CNPJ/MF sob nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº e do CPF nº, **DECLARA** que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos. **DECLARA** ainda que até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.

....., de de 2021.

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ N.º. 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

ANEXO IX - TERMO DE VISTORIA

Atestamos que o (a) Sr.(ª) _____, na qualidade de profissional indicado pela empresa _____, CNPJ _____, telefone (____) _____, compareceu no LOCAL: _____ acompanhado do representante deste órgão, efetuou a visita às instalações onde será prestado o serviço, conforme especificado em Edital.

Águas de Lindóia, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do servidor responsável pela vistoria

Assinatura de quem realizou a visita

a) OBSERVAÇÃO: ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA fornecida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA, conforme modelo "TERMO DE VISTORIA" demonstrado no Anexo IX deste Edital, devidamente assinado por quem de direito da empresa licitante e pelo responsável do setor competente da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA, devendo a vistoria ser previamente agendada até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da licitação, não sendo aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições necessárias à execução dos serviços.

b1) Não haverá vistoria sem prévio agendamento;

b2) O agendamento deverá ser marcado via telefone (19) 3924 9335, de segunda à sexta, das 08h00 às 17h00 (com o servidor Rafael);

OBSERVAÇÃO: A não apresentação do TERMO DE VISTORIA NÃO implica na inabilitação do licitante, haja vista que a mesma não é obrigatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CNPJ N.º 46.439.683/0001-89 Inscrição Estadual – Isento

PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL - ANEXO X

PROCESSO N.º 114/2021
EDITAL N.º 084/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2021
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia/SP e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o presente PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL e remeter ao Departamento de Compras e Licitações por meio do telefone (0xx19) 3924-9331 – FAX (0xx19) 3924-9340 ou pelo e-mail: editais.aguas@hotmail.com

A não remessa do PROTOCOLO exime o Pregoeiro e a Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Razão Social: _____

CNPJ nº _____ I.E. nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

RETIRAMOS, através do acesso à página www.aguasdellindoiia.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório do **Pregão Presencial nº 038/2021**.

Local: _____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura/Carimbo empresa...