



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n.º: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n.º: 089/2017

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL)**

**MULTIPLICIDADE**

**OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PREÂMBULO**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n.º 062/2017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 089/2017**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 12/12/2017**

**HORÁRIO: 09:00 horas**

**LOCAL: Sede da Prefeitura Municipal - Departamento de Licitações e Compras, situado na Praça Washington Luiz, 643 - Centro - Vargem Grande do Sul - SP**

A Senhora Diretora de Administração, usando a competência delegada no Decreto n.º 2.344/2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo **MENOR PREÇO - Processo Administrativo n.º 089/2017**, objetivando a **contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Vargem Grande do Sul - SP**, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado nas formas da lei, que será regida pela Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 2.342, de 30 de novembro de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Decreto Municipal n.º 1.676 de 13 de outubro de 1998 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

A sessão de processamento do pregão será realizada na Sede da Prefeitura Municipal - Divisão de Licitações e Contratos, situado na Praça Washington Luiz, 643 - Centro - Vargem Grande do Sul - SP, iniciando-se no dia **12/12/2017**, às **09:00 horas** e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**VISITA TÉCNICA:** A visita técnica é **obrigatória** e deverá ser **agendada** com antecedência, junto ao PRODAV (Divisão de Processamento de Dados do Município) pelo fone (19) 3641-9016 com o funcionário responsável e realizada em horário de expediente, nos locais de implantação dos sistemas. Esta visita poderá ser realizada desde a divulgação do edital até a data prevista para abertura dos envelopes.

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

1 - Recursos da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

- **02.05: Depto. De Finanças - 04.122: Administração Financeira - 2.007: Manutenção Departamento de Finanças - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110 - Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Finanças;**



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
CNPJ: 46.248.837/0001-55

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

- 02.06: Depto. Licitações e Compras - 04.122: Adm. Geral - 2.008: Manutenção do Depto de Licitações e Compras - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Licitações;
- 02.03: Depto. de Administração - 04.122: Administração Geral - 2.005: Manutenção Depto de Administração - 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Administração;
- 02.04: Depto. de Almot. e Patrimônio - 04.122: Administração Geral - 2.006: Manutenção Depto de Almot. e Patrimônio - 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Almot.;
- 02.01: Gabinete do Prefeito - 04.122: Adm. Geral - 2.003 - Manutenção do Gabinete do Prefeito - 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Gabinete;
- 02.11: Depto. De Serv. Urbanos e Rurais - 15.451 - Infra Estrutura Urbana - 2.016 - Manutenção Depto de Serviços Urbanos - 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - DSUR;
- 02.02: Procuradoria Jurídica - 04.091: Administração Geral - 2.004 - Manutenção da Procuradoria Jurídica - 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Jurídico;
- 02.20: Fundo Municipal de Saúde - 10.122: Fundo Municipal de Saúde - 2.051 - Manutenção da Unidade de Saúde - 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0310: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Saúde;
- 02.21: Depto. de Ação Social - 08.121: Assistência Social - 2.085: Manutenção da Unidade Assistência Social - 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0510: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Ação Social;
- 02.14: Depto. de Educação - Ensino Básico - 12.361: Ensino Fundamental - 2.027: Manutenção da Unidade Ensino Fundamental - 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0510: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Educação;

2 - Recursos do SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul

- 04.01: Depto Comercial - 17.512: Saneamento Básico Urbano - 2.400: Manutenção Depto Comercial - 3.3.90.39.00.00.00.00.00.04.0110: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

## **I - DO OBJETO**

1 - A presente licitação tem por objeto a **contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Vargem Grande do Sul - SP, conforme especificação do objeto constante do Anexo I deste Edital.**

## **II - DA PARTICIPAÇÃO**

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.



2 - Não será permitida a participação:

2.1 - De interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

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

2.3 - De sociedades empresárias consorciadas.

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

### **III - DO CREDENCIAMENTO**

1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

1.1 - Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (conforme modelo contido no **Anexo X**). No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

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

d) O 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.

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

1.2 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n.º: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n.º: 089/2017

a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo II** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2. (Habilitação).

1.3 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Declaração elaborada, preferencialmente em papel timbrado, e subscrita por seu representante legal de que a licitante se enquadra na condição de **Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparadas, nos termos do disposto no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06**, visando ao benefício da preferência prevista na lei, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VII** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).

**IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope n.º 1 - Proposta  
Pregão Presencial n.º 062/2017  
Processo Administrativo n.º  
089/2017

Denominação da empresa:  
Endereço/Fone/e-mail da empresa:  
CNPJ:

Envelope n.º 2 - Habilitação  
Pregão Presencial n.º 062/2017  
Processo Administrativo n.º  
089/2017

Denominação da empresa:  
Endereço/Fone/e-mail da empresa:  
CNPJ:

2 - A proposta deverá ser elaborada com a identificação completa do proponente, de preferência em papel timbrado, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

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

**V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual ou municipal;

b) número do processo e do Pregão;

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

d) preço unitário e total dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso (admitindo-se no máximo duas casas decimais após a vírgula), apurado à



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

d.1) não será admitida cotação inferior a quantidade total dos itens constantes no edital.

e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

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

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

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

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

#### **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

1 - Para a habilitação todos licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

##### **1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

##### **1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) 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;
- d) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante.
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa.
- h) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- h.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- h.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

**1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 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.
- b.2) **Para o caso de empresas em recuperação judicial: Declaração que** 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 o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

b.3) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Declaração que** está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

c) Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" e "b" deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

#### 1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de visita técnica (vistoria prévia), conforme modelo, contido no **Anexo VI** deste Edital, atestando que o licitante visitou e vistoriou as condições, instalações, capacidade dos equipamentos etc., necessários à prestação dos serviços.

b) Apresentação de no mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou privado, que comprove que a licitante presta ou já prestou serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto do presente certame.

#### 1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **ANEXO III**;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública ou qualquer de seus entes descentralizados, conforme modelo **ANEXO IV**.

c) Ficha contendo todos os dados cadastrais da empresa e do representante legal, conforme modelo contido no **Anexo XI**. **A não apresentação deste documento não ensejará a Inabilitação do licitante, podendo esta ficha ser apresentada posteriormente para assinatura do contrato.**

## 2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração Municipal, expedido pelo Setor de Licitações e Contratos, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 1.1, 1.2 alíneas "a" e "b" deste item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou se, apresentados, já estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

2.1.1 - O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 1.2, alínea "c" a "g", 1.3, 1.4 e 1.5 deste item VI, que deverão ser apresentados por todos os licitantes.

2.2 - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.



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

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

2.5 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

2.6 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## **VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

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

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

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

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

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

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

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

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

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

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **0,5% (meio por cento)** entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.

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

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

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

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

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

11 - Para efeito do item anterior, ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

b) não sendo classificada em primeiro lugar microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 11 alínea "a", serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na hipótese do item 10, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa e empresas de pequeno porte que se enquadram no percentual estabelecido no item 10, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;



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

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

f) o disposto no item 10 somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

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

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

19 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 2.1 da cláusula VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal.

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

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

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

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

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

#### **VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

1 - Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente neste órgão para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente (Diretor de Administração).

3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

4 - Os recursos devem ser protocolados na Divisão de Licitações do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, localizada na Praça Washington Luiz, 643, Centro,



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n.º: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n.º: 089/2017

Vargem Grande do Sul, dirigidos ao Diretor de Administração da Prefeitura Municipal.

5 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo à **autoridade competente homologar** o certame e determinar a convocação dos beneficiários para a retirada do respectivo Pedido de Compra.

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

7 - A adjudicação será feita pela **totalidade do objeto licitado**.

**IX - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO**

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

**X - DA FORMA DE PAGAMENTO**

1 - Constatando-se o recebimento definitivo pelo MUNICÍPIO e pelo SAE será efetuado o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante o encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês anterior.

2 - O recebimento definitivo será dado, mensalmente, em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão dos serviços de cada mês.

3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 10(dez) dias após a data de sua apresentação válida.

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

**XI - DA CONTRATAÇÃO**

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

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



1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

2 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1 deste item XI, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública, com vistas à celebração da contratação.

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

3.1 - Os preços contratados não serão reajustados pelo período inicial de vigência do contrato; contudo, em caso de prorrogação, os preços serão reajustados pelo IPCA/IBGE.

## **XII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

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

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

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

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

4 - A aplicação de multas a que alude este Capítulo não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

5 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa - havendo improcedência da mesma -, observado o disposto no **subitem 7** deste Capítulo do Edital, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

5.1 - Advertência;

5.2 - Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;

5.3 - Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

5.4 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (anos) anos;

5.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, onde esta será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção com base no item anterior.

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

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

8 - O valor das multas aplicadas será recolhida aos cofres da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

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

## **XII - DA GARANTIA CONTRATUAL**

1 - Não será exigida a prestação de garantia financeira para a contratação resultante desta licitação.

## **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

4 - O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E. ou Jornal Oficial do Município.

5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.

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

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

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

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

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

9 - A Prefeitura de Vargem Grande do Sul fica reservado o direito de revogar a presente licitação, por justas razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.

10 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

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

- I - Termo de Referência;
- II - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação constantes do Edital;
- III - Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- IV - Declaração da inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- V - Modelo de Formulário Proposta;
- VI - Atestado de Visita Técnica;
- VII - Modelo de declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- VIII - Minuta contratual;
- IX - Modelo de Termo de Ciência e Notificação.
- X - Modelo de credenciamento específico
- XI - Modelo de Ficha Cadastral

12 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo.

Vargem Grande do Sul, 28 de novembro de 2017.

**TALITA DE CASSIA MORAES**  
**Diretora de Administração**



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
CNPJ: 46.248.837/0001-55

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

EDITAL DE PREGÃO Nº 062/2017

PROCESSO ADM. Nº 089/2017

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

A presente licitação tem como objeto a contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Vargem Grande do Sul - SP.

**2. JUSTIFICATIVA**

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

**3. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**3.1 SISTEMAS DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL**

		Nº MÍNIMO DE USUÁRIOS
A	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO MUNICIPAL E TESOUREARIA.	22
B	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL.	18
C	SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO.	2
D	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	15
E	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	10
F	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	11
G	SISTEMA DE ESTOQUE.	12
H	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	5
I	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS.	7
J	SISTEMA DE PROTOCOLO	3
K	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	2
L	PORTAL DO CIDADÃO	2
M	SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO	10
N	SISTEMA DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS	5
O	SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA	8
P	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	2
Q	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE	85
R	SISTEMA DE GESTÃO SOCIAL	20
S	SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO	50

**3.2 SISTEMAS DESTINADOS AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL**

		Nº MÍNIMO DE USUÁRIOS
A	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO MUNICIPAL E TESOUREARIA.	8
C	SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO	2
D	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	8
E	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	5
F	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	5
G	SISTEMA DE ESTOQUE	9
H	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	5
I	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	5
J	SISTEMA DE PROTOCOLO	2
K	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	2
L	PORTAL DO CIDADÃO	2
M	SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO	5



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: **089/2017**

O	SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA	3
P	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	2
T	SISTEMA DE ARRECADAÇÃO (ÁGUA E ESGOTO)	6

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

**1. Sobre os Computadores Clientes onde rodarão as Aplicações**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Sobre a Atualização do Sistema**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3 Permitir agendamento do backup;

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

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

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

4.4.7 Possuir relatório de backups efetuados.

#### **5. Suporte Técnico e Ajuda (Help Desk) :**

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

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

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

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



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

## **6. Documentação dos Sistemas**

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

## **7. Segurança da Informação**

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

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

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

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

## **8. Características Técnicas Comuns do Sistema e seus Aplicativos**

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

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

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

8.4. Deve permitir cadastramento de número mínimo de usuários, conforme descrito no item 3. Bem como a organização e a classificação destes em hierarquia, com controle de nível de acesso, senhas individuais, podendo ser configurado permissões para cada usuário de inclusão, alteração, consulta e exclusão de dados. O tipo de acesso que cada usuário operador do Sistema terá, deve ser definido pelo seu Superior Imediato do Departamento ou Setor correspondente. A contratada deverá liberar um novo cadastramento de usuário, sempre que a municipalidade julgar necessário, sem custos adicionais.

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.18 Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. 8.19 A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

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

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

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

8.23 Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

- a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

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



## **9. IHC – INTERFACE HOMEM MÁQUINA**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. RELATÓRIOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4. Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo acima, de até 90 (noventa) dias, ser prorrogado por igual período.



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

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

## **12. Características Específicas para Aplicativos WEB**

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

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

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

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

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

12.6 O aplicativo deverá possuir restrição quanto ao tempo para troca de senha e complexidade de senha.

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

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

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

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

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

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

- Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;
- Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimir-los novamente;

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

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

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

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

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

- Ver o histórico dos processos executados;

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

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



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

### **13. Plano de Trabalho e Execução**

13.1. Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional (hardware, software, rede de dados) adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

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

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

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

### **14. Sobre as integrações:**

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

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

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

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

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

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

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

### **15. Comprovação de atendimento aos requisitos técnicos.**

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

### **16. Observações gerais**

16.1 - Os lotes 1 e 2 deverão ser fornecidos pela mesma empresa, devido necessidade de compatibilidade.

16.2 - A contratada deverá se comprometer, sempre que houver alteração na legislação, ou ainda, surgir a necessidade de desenvolvimento de ferramentas de



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

quaisquer dos sistemas contratados, atendê-la no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da solicitação por escrito encaminhada pela municipalidade;

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

**A) SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO MUNICIPAL E TESOURARIA**

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

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

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

4. Sobre Execução Orçamentária:

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

4.2. Deverá oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.

4.3. Deverá permitir comparativo entre as Receitas Arrecadadas e Orçadas.

4.4. Deverá permitir efetuar lançamentos da receita analisada por rubrica, sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.

4.5. Deverá permitir efetuar anulações de receitas lançadas erradas.

4.6. Deverá permitir a emissão de planilha para codificação da receita.

4.7. Deverá permitir a impressão ou visualização das movimentações Extra orçamentária.

4.8. Deverá permitir demonstrar quadro comparativo entre as receitas arrecadadas e orçadas.

4.9. Deverá permitir Cadastramento de informações relativas à despesa, contendo o seguinte: Guia Credores (integrado com compras), permitir cadastrar o número referente ao código de cadastramento do credor no sistema, nome, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ e e-mail; Dados bancários do Credor - INSS/PIS; Cadastro de Endereço; Informações jurídicas da empresa, do autônomo ou subvencionadas; Atuação do credor.

5. O sistema deverá permitir associar um número à atividade principal do fornecedor.

6. Deverá classificar e detalhar o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.

7. Deverá vincular o nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.

8. Deverá permitir determinar valor do saldo da dotação sem empenhá-lo, apresentando os totais em espécie.

9. Deverá permitir a visualização do comprometimento de um determinado valor do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário)



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

10. Deverá permitir a visualização da movimentação da liquidação da dívida que a Administração contraiu e comprometeu-se em quitar, tornando-se efetiva no momento em que se dá o recebimento da Nota Fiscal.
11. Deverá permitir elaboração da emissão da ordem de pagamento e a operação que sucede a liquidação Orçamentária ou Restos a Pagar.
12. Deverá autorizar despesas insuficientemente dotadas no orçamento, ou seja, a suplementação de créditos adicionais, considerando três modalidades: Anulação - parcial ou total de dotações; Excesso - saldo positivo das diferenças acumuladas; Superávit - diferença positiva entre ativo e passivo.
13. O Sistema deverá permitir a anulação das despesas nos casos em que houve pagamento a maior do que previsto.
14. Deverá efetuar toda a movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.
15. Sobre os empenhos a pagar por fornecedor, deverá ser amarrado por empenho: Orçamentário, Extra orçamentário e Restos a pagar.
16. O sistema deverá permitir a consulta dos registros de empenhos em diversas alternativas: Orçamentário; Restos a Pagar: A liquidar - Documentos de empenhos; A pagar; Tipos de empenho.
17. O sistema deverá permitir a consulta dos registros das ordens de pagamento por credor.
18. Sobre Convênios:
  - 18.1. Deverá permitir cadastrar os convênios municipais, estaduais e federais, bem como entidades particulares;
19. Deverá possuir cadastro para alimentar dados (notas, recibos e outros documentos) de forma analítica para o melhor controle das despesas gastas;
20. Possuir tela para comprovação final da prestação de contas, possibilitando a geração automática de anulação de despesa, quando da devolução de numerários.
21. Sobre Orçamento:
  - 21.1. O sistema deverá permitir controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira, possibilitando que se trabalhe com vários exercícios simultaneamente.
  - 21.2. Deverá abranger todas as operações ligadas ao Orçamento Público, sendo estas: Execução de Despesa; Contabilidade; Tesouraria; Cronograma de desembolso financeiro/orçamentário; Programa das receitas;
22. O sistema deverá executar relatórios nas seguintes modalidades: Relatórios analíticos; Relatórios sintéticos;
23. Deverá cadastrar as Categorias econômicas, ou seja, um agrupamento dos tipos de gastos possíveis no Orçamento.
24. Deverá cadastrar os elementos da despesa contidos na Lei 4.320/64, cuja função é fazer parte dos componentes da Categoria Econômica.
25. Deverá cadastrar as Funções de Governo que identificam os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320/64.
26. Deverá cadastrar um instrumento pelo qual se fixam propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo (Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias).
27. Deverá cadastrar a classificação dos objetivos da intervenção governamental, compondo o cadastro das funcionais programáticas.
28. Deverá cadastrar as unidades orçamentárias vinculadas e subordinadas aos respectivos órgãos com seus respectivos programas e objetivos de governo.
29. Deverá cadastrar o objetivo de um programa aos novos investimentos.
30. Deverá cadastrar os valores que compõem o orçamento anual do município
31. Deverá permitir a elaboração do orçamento da receita onde é definida sua classificação de acordo com a Lei 4.320/64, que contém as seguintes opções: Tipo de rubrica (Analítica ou Sintética); O valor orçado mediante autorização do órgão competente;
32. Deverá permitir a impressão ou visualização dos relatórios de Tabelas Orçamentárias, contendo os órgãos e unidades administrativas separadamente.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

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

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

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

36. Sobre Tesouraria e Contabilidade

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

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

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

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

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

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

42. O sistema deverá oferecer: Fluxo de Caixa do exercício; Saldos do mês anterior (ou exercício anterior); Relação das receitas (mensal = no mês); Empenhos emitidos a pagar (liquidados); Empenhos emitidos a pagar (não liquidados); Controle de repasses (Câmara, Fundos, Fundações); Controle de emissão de empenhos; Empenhos globais;

43. Deverá permitir automaticamente ao acompanhamento de saldo e os valores bloqueados.

44. Deverá permitir trabalhar com borderô bancário, contendo as seguintes informações: Número do convênio; Número de remessa gerado pelo sistema.

45. Deverá oferecer informação dos dados dos talões de cheques emitidos pelo banco.

46. Deverá informar os valores da arrecadação bancária, verificando-se a diferença (quando houver) entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.

47. Deverá efetuar a transferência de valores entre contas bancárias.

48. Deverá preencher bloco de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento.

49. Deverá ter a opção de pagamento único, permitindo que se efetue o pagamento de várias ordens de pagamento de um mesmo credor utilizando um mesmo cheque.

50. Deverá permitir anular a devolução de valores recebidos a maior, pessoa física e/ou jurídica.

51. Deverá permitir visualizar todos os pagamentos efetuados por conta bancária.

52. Sobre Conciliação bancária.

52.1. Deverá baixar os pagamentos efetuados, através das seguintes opções: Ordem de Pagamento; Cheque; Autorização de Débito;

53. O sistema deverá permitir consulta dos lançamentos efetuados.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

54. O sistema deverá permitir emissão dos seguintes relatórios: Emissão de Cheques; Listagem de contas; Livro Caixa; Boletins; Pagamentos Efetuados; Pagamentos Anulados; Extrato de Conta; Lançamentos por conta bancária; Ofício de transferência; Ordem cronológica de pagamentos; Conciliação bancária; Borderô bancário - gerar arquivo;

55. Deverá permitir visualizar perante a fazenda pública a situação de todos quanto a arrecadação receitas e despesas.

56. Deverá permitir a formulação de um Plano de Contas, permitindo inclusão de contas durante o exercício sem alterar sua estrutura básica.

57. Sobre o Plano de Contas TCE-SP.

57.1 Deverá permitir operações de registro na contabilidade em função de uma planificação anterior, provocando fatos contábeis.

58. Deverá possuir cadastro restos a pagar processados e não processados dos exercícios anteriores.

59. Possuir consulta de movimentações na contabilidade, objetivando oferecer condições para uma ampla visão da situação econômico-financeira, devendo possibilitar as seguintes consultas: Dotações; Receitas; Arrecadação na Receita Orçamentária e Extraorçamentária; Anulação da Receita; Empenhos; Estorno de Empenhos; Liquidações e Liquidações de Restos; Pagamentos; Pagamento de O.P. Orçamentária e Extraorçamentária; Pagamento de Restos; Suplementações; Transferência Tesouraria - Origem/Destino; Créd. E Arrecadação na Tesouraria; Anulação de Empenhos; Cancelamento de Restos.

60. O sistema deverá executar Balanço Orçamentário consistindo em uma demonstração comparada das receitas previstas e despesas fixadas com as receitas e despesas executadas.

61. Deverá demonstrar a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

62. Deverá demonstrar as variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado econômico do exercício.

63. Deverá demonstrar a posição na data de seu encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.

64. Deverá permitir evidenciar a posição das contas representativas de compromissos assumidos com terceiros chamadas obrigações e, quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.

65. Deverá demonstrar o encerramento do exercício em resultado patrimonial e econômico, exibindo: Os lançamentos e possibilitando cancelar o encerramento.

66. Deverá permitir visualizar e/ou imprimir os seguintes relatórios: Plano de Contas; Lançamentos; Balanço/Balancete;

67. Sobre o Diário de Tesouraria deverá conter: Bancos; boleto de despesa; comparativo receita; plano de contas; diário da receita; Razão; Demonstrativo; Encerramento; Receita separando as receitas próprias e as provenientes de transferências.

68. O sistema deverá permitir gerenciar e controlar toda a atividade financeira.

69. Deverá permitir visualizar o valor disponível da Dotação.

70. Deverá possibilitar a limitação e controle dos gastos da área pública, permitindo também reservar um valor determinado para utilização futura.

71. Deverá permitir transferência dos valores resultantes para as dotações orçamentárias.

72. Deverá cadastrar a Dívida/Empréstimo, permitindo informa a mesma nos empenhos

73. Deverá gerar os relatórios previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como: Simplificado da Gestão Fiscal; Despesa com Pessoal; Relatório de Execução Orçamentária - Função/Subfunção; Receita Corrente Líquida; Resultados Nominal e



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

Primário; Demonstrativo dos Restos a Pagar; Manutenção do Ensino e Saúde; Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências.

\_\_\_\_\_  
**Moacyr Rosseto**  
**Diretor de Finanças**

**B) SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL**

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação vigente do município, quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, entre outras informações pertinentes.
3. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
4. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
5. Ter configuração para mensagens de carnê.
6. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, conforme a necessidade.
7. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
8. Permitir controle de isenção e imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
9. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
10. Permitir controlar a arrecadação por tipo de receitas: taxas, impostos e contribuição de melhoria.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção, entre outras situações possíveis.
12. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
13. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
14. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
15. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
16. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
20. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
21. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
22. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
24. Calcular os tributos, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados cadastrados nos parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
25. Permitir cálculos ou recálculo dos tributos, geral, individualmente ou de um grupo de contribuintes.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
31. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
32. Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.
33. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
34. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
38. Possuir relatório com resumos de dívidas vencidas e a vencer.
39. Possuir resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador.
40. Possuir relatório de cancelamentos, de pagamentos e de estorno de pagamento.
41. Possuir relatórios com situação do cadastro.
42. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
43. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
44. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
45. Emissão dos livros de dívida ativa.
46. Emitir notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
47. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
48. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
49. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
50. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
51. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, determinando valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
52. Permitir conceder descontos legais através de fórmulas.
53. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
54. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
55. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
56. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
57. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
58. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

59. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
60. Emissão de documentos inerentes a fiscalização como: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal, entre outros.
61. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
62. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
63. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
64. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.
65. Possibilitar a emissão e o controle de alvará provisório.
66. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
67. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
68. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
69. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
70. Possibilitar que seja feito simulações de cálculo do IPTU, baseado no histórico de alterações, em exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
71. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
72. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
73. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
74. Emitir relatório para conferência após as baixas.
75. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
76. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
77. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
78. Possibilitar a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.
79. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
80. Possibilitar, no momento da apuração de lançamentos, a geração de notificação fiscal por parcela, ano e atividade, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
81. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
82. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
83. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.
84. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.
85. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
86. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
87. Gerar lançamento automático na baixa de pagamentos efetuados a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

88. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
89. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.
90. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.

\_\_\_\_\_  
**Moacyr Rosseto**  
**Diretor de Finanças**

\_\_\_\_\_  
**Ricardo Luis Leonetti Bisco**  
**Diretor de Obras**

**C) SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO**

1. Deverá permitir o início dos trabalhos em qualquer período do exercício, observando-se os valores já executados para definição de cotas nos meses que antecederem a implantação.
2. Permitir utilização de dados já armazenados no sistema de Contabilidade, compartilhando dados do orçamento e execução das despesas e receitas, bem como os demais dados necessários ao controle das cotas de restos, despesas e receitas extraorçamentárias.
3. Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas da despesa para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções: Despesa; Órgão e unidade; Elemento; Elemento e Fonte de Recurso;
4. Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas de restos para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções: - Conta contábil; - Individual;
5. Permitir definir a programação de cotas mensais para despesa orçamentária.
6. Permitir controlar os gastos no exercício com base nos valores comprometidos em empenhos ordinários, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.
7. Permitir controlar gastos nos exercícios com base nos valores comprometidos em subempenhos para empenhos estimativos ou globais, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.
8. Permitir definir a programação de cotas mensais para receita orçamentária, possibilitando digitação manual dos valores ou cálculo automático, com base na média de arrecadação dos anos anteriores.
9. Permitir definir a programação de cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.
10. Permitir definir a programação de cotas mensais para despesas extraorçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas no exercício.
11. Permitir definir a programação de cotas mensais para receitas extraorçamentárias, para controle dos saldos de transferências recebidas no exercício.
12. Permitir efetuar a reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira, para as cotas de: Despesas; Receitas; Restos a pagar; Despesas Extraorçamentárias; Receitas Extraorçamentárias.
13. Manter o histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas de: Despesas; Receitas; Restos à pagar; Despesas Extraorçamentárias; Receitas Extraorçamentárias.
14. Possuir controle de solicitação de reprogramação das cotas de despesa, registrando qual o usuário solicitante.
15. Possuir controle da avaliação da solicitação da reprogramação das cotas de despesas, registrando qual o usuário avaliador e a previsão da liberação da solicitação.
16. Permitir a liberação de solicitação de reprogramação de cotas de despesa individualmente ou em lote.
17. Emitir relatório gerencial dos valores das cotas de receitas e despesas, possibilitando: - Demonstrar somente os valores previstos; - Demonstrar os valores executados até o mês desejado e os valores previstos para os meses posteriores;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

18. Possuir relatório de programação das cotas de receitas demonstrando os valores previstos e executados.

19. Possuir relatório de programação das cotas de despesas, para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

20. Emitir relatório cadastral dos valores das cotas de receitas, despesas, restos à pagar e receita/despesa extraorçamentária, possibilitando: - Demonstrar os valores atualizados da cota, ou seja, a programação inicial mais suas respectivas reprogramações; - Demonstrar os valores executados das cotas;

\_\_\_\_\_  
**Moacyr Rosseto**  
**Diretor de Finanças**

**D) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. Sistema deve manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado.

2. O sistema devera possuir modulo de requisições web sem limitações quanto ao número de usuários, visto que o programa será utilizado por todos os Departamentos do Município para formulação de requisições.

3. Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

4. Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

5. Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

6. Deverá ser capaz de vincular itens a registros de preços, diferenciando-os dos demais itens através de alertas visuais não intrusivos, impedindo a emissão de requisição de compra mista com itens registrados e não registrados.

7. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

8. Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade.

9. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

10. O sistema deverá possuir dispositivo de atualização de dados cadastrais obtidos on-line da página eletrônica da Receita Federal, extraindo dados como ramo de atividade, responsáveis, materiais ou serviços fornecidos e demais informações contidas no Cartão do CNPJ.

11. Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral). Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995.

12. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com importação de planilha de cadastro, conforme layout previamente definido, sendo que esta planilha deverá ser disponibilizada via internet, a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na municipalidade, o preencha e encaminhe para importação no sistema.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

13. Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.
14. Deverá possuir dispositivo que impeça o cadastramento de fornecedores em duplicidade.
15. Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão definidos durante a confecção das requisições.
16. Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e suas alterações, assim como o Pregão Presencial e Pregão Eletrônico, feitos conforme Lei 10.520 de 2002.
17. Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedores.
18. Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.
19. Estrutura do Cadastro de fornecedores.
20. Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.
21. Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.
22. O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.
23. O sistema deverá emitir tabela contendo a listagem dos itens, descritivos, unidades de medida, preços unitários e totais, com base na requisição de compra, em formato editável (DOC ou similar compatível), para ser utilizada como Termo de Referência/Modelo de Proposta dos editais e pedidos de orçamento.
24. O sistema deverá emitir requisição para ser impressa para fins de controle e trâmite interno de processos, podendo ser customizada com o layout e campos definidos pelo Departamento de Licitações e Compras.
25. O sistema deverá possibilitar o controle do trâmite e aprovação das requisições, assim como manter um histórico das movimentações das mesmas, incluindo, mas não se limitando à aprovação, devolução, cancelamento e inclusão em processos licitatórios.
26. O sistema deverá possibilitar o controle dos itens comprados e não comprados das requisições, em menu próprio, devendo gerar relatório contendo os itens faltantes, assim como adjudicatários e processos gerados a partir dos itens comprados.
27. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.
28. O sistema deverá possibilitar a cópia de requisições já feitas, a fim de aproveitar requisições anteriores que contenham os mesmos itens e descritivos, podendo as quantidades serem alteradas conforme a necessidade. Um novo número sequencial deverá ser gerado.
29. O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.
30. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

31. Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

32. Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

33. O sistema deverá permitir a aglutinação de itens em lotes, quando for mais vantajoso para a Administração.

34. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

35. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.

36. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

37. O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.

38. As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.

39. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.

40. Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.

41. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré selecionando os preços menores.

42. Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.

43. A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.

44. Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

45. Nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

46. Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

47. Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidades e de período conforme Lei 8.666 de 1993 e suas alterações.

48. Nos casos de Registro de Preços, deverá contemplar com menus específicos, o controle (pedido e saldo) e execução dos itens previamente apurados nas licitações voltadas para esta finalidade.

49. Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

50. Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

51. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.

52. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

53. O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, alterada pela LC 147/14, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME-EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque. Assim como reserva automática das cotas exclusivas para micro e pequenas empresas.

54. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

55. Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato editável para edição de ocorrências durante a sessão.

56. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

57. No caso do Pregão Eletrônico, deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.

58. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

59. Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados: Dados Cadastrais; Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000; Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético); Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético); Emissão da autorização para abertura da licitação; Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras; Emissão da Capa do Processo; Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação; Emissão dos Pedidos resultantes de Convites; Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços; Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública; Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes; Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada); Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética; Consulta de licitações (em tela); Consulta de pedidos de compra (em tela); Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor; Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas; Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades (Tomada de Preços e Concorrência Pública), conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido;



Deverá permitir ser exportado para Excel, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros. Emitir relatórios em geral, possibilitando selecionar as informações a serem exibidas, conforme a necessidade do Departamento.

60. Para os casos de licitações de multientidade, o sistema deverá possuir integração com o banco de dados de autarquias e fundos municipais que permitam a realização de licitações envolvendo entidades múltiplas.

61. O sistema deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados: Dados do contrato: Número/ano do contrato; Objeto do Contrato; Razão Social da empresa contratada; Gênero Contratual; Situação do Contrato; Início da Vigência; Data de Vencimento; Número do Processo; Valor total do contrato; Identificar a modalidade que deu origem ao contrato; Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato; Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; Identificar os pagamentos já efetuados no contrato; Quanto ao prazo vigência contratual: Identificar prazo previsto para a vigência do contrato, Data de assinatura do contrato, Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura), Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador), Identificar valor total contratado, Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo); Quanto a alteração contratual: Número da licitação a ser editada, Finalidade do aditamento, Valor do aditamento; Quanto aos Relatórios gerais de contratos como: Rol dos contratos, Pagamentos efetuados no período, Contratos por situação Análise de vencimentos, Contratos por fornecedor, Relatório de aviso de vigência contratual com alerta de vencimentos futuros.

**Rosângela de Mello Barion**  
**Diretora de Licitações e Compras**  
**(em substituição)**

#### **E) SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

40. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
41. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
42. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
43. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
44. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos, entre outros, através da informação do ato.
45. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
46. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
47. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
49. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria através da informação do ato.
50. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
51. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
52. Permite copiar despesas do ano do registro a fim de que seja exportado para o sistema contábil.
53. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros.
54. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário-família, piso salarial, entre outras).
55. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
56. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
57. Permitir o cadastro das informações onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
58. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
59. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
60. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
61. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
62. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado/ postergado.
63. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

64. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT - Portaria 1621/2010".

65. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

66. Permitir configurar o layout a ser utilizado na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos

67. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos servidores com a entidade.

68. Configurar os tipos de situações de afastamento do servidor para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.

69. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

70. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

71. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

72. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para empregados com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

73. No cálculo do vencimento base proporcional, nos meses com dias diferente de 30 (trinta), deve-se adotar o divisor pelo número exato de dias no mês, dividindo-o por 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove) ou 31 (trinta e um) dias

74. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

75. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

76. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

77. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.

78. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.

79. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.

80. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

81. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

82. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do servidor, através da informação do ato.

83. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de servidores, sob a mesma matrícula.

84. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

85. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

86. Controlar os afastamentos do servidor.

87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do servidor, através da informação do ato.

88. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de servidores.

89. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

90. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

91. Registrar todo o histórico salarial do servidor.

92. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

93. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

94. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

95. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

96. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
97. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
98. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado servidor ou podendo selecionar vários servidores em um único lançamento.
99. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13° Adiantamento, 13° Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
100. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
101. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de servidor ou grupo de servidores que já tenham sido calculados na folha.
102. Permitir que o cálculo mensal dos servidores fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
103. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de um ou mais servidores para serem calculados, podendo ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
104. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos) a fim de atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificando pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
105. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema;
106. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
107. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
108. O relatório do resumo mensal deverá apresentar dos dados das verbas gerais mensais incluindo o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
109. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
110. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. O relatório deverá mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
111. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
112. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
113. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
114. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
115. Gerar mensalmente a guia do INSS. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
116. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
117. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
118. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
119. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
120. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
121. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
122. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme legislação vigente.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

123. Emitir relatórios cadastrais em geral, possibilitando selecionar as informações a serem exibidas.
124. Emitir relatório de programação de férias dos servidores, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
125. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
126. Emitir relatórios salariais em geral, possibilitando selecionar as informações a serem exibidas.
127. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
128. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
129. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
130. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
131. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
132. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
133. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
134. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
135. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
136. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
137. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
138. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
139. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
140. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
141. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
142. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
143. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
144. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
145. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
146. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo.
147. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.



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

**Talita de Cássia Moraes**  
**Diretora de Administração**

#### **F) SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

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

**Talita de Cássia Moraes**  
**Diretora de Administração**

**G) SISTEMA DE ESTOQUE**



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

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

\_\_\_\_\_  
**José Tomaz de Andrade**  
**Diretor de Almoxarifado e Patrimônio**

#### **H) SISTEMA DE PATRIMONIO**

1. O sistema deverá disponibilizar o cadastro para o bens móveis e imóveis da municipalidade, bem como seu controle;
  - 1.1. Para os bens móveis no cadastro deverá ter a descrição completa dos itens, desde suas características físicas até o valor pago e o fornecedor;
  - 1.2. Para os bens imóveis no cadastro deverá ter a descrição completa, com as informações sobre metragem, matrícula, inscrição municipal, vistoria do corpo de bombeiros, valor, entre outras informações pertinentes;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

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

\_\_\_\_\_  
**Talita de Cássia Moraes**  
Diretora de Administração

\_\_\_\_\_  
**José Tomaz de Andrade**  
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio

**I) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS**

1. O Sistema deverá permitir o cadastro completo de dados dos veículos, onde deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
  - 1.1. Dados referentes ao departamento/divisão/seção no qual o veículo pertence;
  - 1.2. Dados referentes as características físicas do veículo como: placa, marca, tipo, ano, cor;
  - 1.3. Dados referentes a quilometragem como: quilometragem percorrida, quilometragem para manutenção preventiva;
  - 1.4. Controle de Ordens de Serviço: controle de viagens e outros serviços;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

2. Permitir controlar as pessoas autorizadas a abastecer os veículos;
3. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, contendo, no mínimo, seguintes informações: média de quilometragem do litro realizado, desvio percentual da média km/litro, despesa com abastecimento
4. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
5. Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
6. Permitir controlar manutenção preventiva, corretiva e por acidente, trocas ou complemento de óleo, por departamento, oficina, postos, tempo de oficina.
7. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
8. Ter cadastro para o controle de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras.
9. Permitir cadastrar e controlar os motoristas que utilizam os veículos, podendo inserir no mínimo as seguintes informações: Nome, endereço completo, documentos pessoais, inclusive a carteira de habilitação e os cursos de capacitação.
10. Sobre relatórios, o sistema deverá permitir a emissão com, no mínimo, as seguintes informações: gastos de veículo por período, acompanhamento de veículos, abastecimento por veículos, revisões e manutenções, oficinas prestadoras de serviço, multas por motorista, Seguro por veículo, multas por veículo, Licenciamento de veículos, veículos por departamento, motoristas cadastrados, consumo geral de combustível por veículo e por departamento em um determinado período, Gastos por serviço, Quilometragem percorrida por veículo, dentre outros relatórios necessários para o gerenciamento;
11. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
13. Permitir controlar os veículos não garageados.

**José Tomaz de Andrade**  
**Diretor de Almoxarifado e Patrimônio**

**J) SISTEMA DE PROTOCOLO**

1. Integrar-se ao Sistema de Tributação Municipal e Sistema de Arrecadação - Água e Esgoto para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
2. O Sistema de Protocolo deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
4. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única dentro do ano;
5. Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo;
6. Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo;
7. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
8. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
9. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
10. Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega;
11. Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado de acordo com a necessidade da Prefeitura, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
12. Manter histórico da tramitação do processo;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

13. Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo e outras informações pertinentes apontadas pela Seção de Protocolo e/ou por código de barras;
  14. Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras, ou por ferramenta de busca utilizando o número de protocolo ou nome, em diversas funcionalidades de movimentação;
  15. Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada de acordo com a necessidade da Prefeitura, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
  16. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
  17. Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado de acordo com a necessidade da Prefeitura, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, bem como sua disposição dentro do documento;
  18. Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres, possibilitando a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos relacionados ao processo;
  19. Possibilitar a consulta e emissão de cadastro do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
  20. Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
  21. Fornecer dados ao controle de tramitação dos processos via internet, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos;
  22. Possuir aviso de processos pendentes de recebimento, configurável por Departamento/ responsável;
  23. Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo;
  24. Permitir informar o número de folhas que compõe o processo, podendo alterar a quantidade de folhas de acordo com a necessidade;
- Protocolo - via Web
25. Possuir interface com o sistema de Protocolo, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Protocolo;
  26. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
  27. Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
  28. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
  29. Disponibilizar informações ao requerente referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
  30. Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto.
  31. O sistema de Protocolo e o Protocolo Web, devem compartilhar o mesmo banco de dados.
  32. Consultas Liberadas por Cadastro e/ou CPF/CNPJ.

**Rita de Cassia Cortes Ferraz**  
**Secretária Geral**

**K) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1. O sistema deverá atender integralmente as exigências da Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009 e do Decreto nº 7.185 de 27/05/2010
2. Possuir ferramenta de gerenciamento, conforme definido pela Prefeitura Municipal e SAE, das informações disponibilizadas no portal da transparência;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

3. As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas
4. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Transferências Financeiras, Recursos Extra Orçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas - LRF, entre outros);
5. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Prefeitura Municipal e SAE (Estrutura Organizacional, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que deverão ser disponibilizadas no Portal;
6. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal.
7. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios usuários autorizados;
8. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
9. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários;
10. Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;
11. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Prefeitura Municipal e SAE que serão disponibilizadas no Portal;
12. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato "PDF" ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros);
13. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;
14. Possuir menu de "Home / Início" de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
15. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
16. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
17. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com seus valores.
18. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias com seus valores de Despesa Fixada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
19. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária, permitindo ainda demonstrar o detalhamento da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta;
20. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Prefeitura e SAE;
21. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Valor Licitado e Itens Adquiridos.
22. Permitir a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Prefeitura e SAE contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Objeto, Valor do Convênio e Valores de Contrapartida do Convênio;
23. Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Prefeitura e SAE;
24. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
25. Permitir a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

26. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros), como por exemplo: "data inicial e final", "Código" e "Descrição" nas consultas solicitadas nos itens anteriores, sendo esses campos de livre digitação.
27. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros, bem como seus aditivos e demais alterações, contendo as informações do Ano, Número do Contrato, Data de Assinatura, Data de início e término do contrato, Modalidade da Licitação, Número do Processo e Valor do Contrato;
28. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais e outras informações de interesse da administração;
29. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoxarifado, contendo as informações referentes a Entrada e Saída de Materiais e outras informações de interesse da administração;
30. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
31. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
32. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
33. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
34. Permitir a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), PDF, CSV ;
35. Deverá atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
36. Deverá possuir cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
37. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo Departamento possa fornecer as respostas aos questionamentos.
38. Permitir que a Prefeitura e SAE disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.

\_\_\_\_\_  
**Moacyr Rosseto**  
Diretor de Finanças

\_\_\_\_\_  
**Rosângela de Mello Barion**  
Diretora de Licitações e Compras  
(em Substituição)

\_\_\_\_\_  
**José Tomaz de Andrade**  
Diretor de Almoxarifado  
e Patrimônio

\_\_\_\_\_  
**Talita de Cássia Moraes**  
Diretora de Administração

\_\_\_\_\_  
**Edson Nardini Sbardelini**  
Superintendente do SAE

#### **L) PORTAL DO CIDADÃO**

1. O acesso e a utilização deverão ser totalmente em linguagem WEB.
2. Deverá possibilitar o acesso através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
3. Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Tributação Municipal e de Arrecadação - Água e Esgoto, utilizados internamente pela prefeitura e SAE;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

4. Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
5. Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
6. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
7. Permitir a consulta de débitos e emissão do Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) para pagamento dos mesmos;
8. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa; (Consultar sistema de Tributação Municipal e o Sistema de Arrecadação - Água e Esgoto)
9. Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
10. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
11. Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
12. Autenticações das Certidões emitidas;
13. Possuir logon interativo, que possibilite a alteração da senha de acesso, e a solicitação de reenvio da senha por e-mail em caso de esquecimento.
14. Permitir configuração dos layouts das certidões municipais e alvarás conforme modelo determinado pela Prefeitura Municipal.
15. Possuir cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com, pelo menos, os seguintes campos: Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, e-mail, Endereço completo, Senha.
16. Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades conforme determinado pela Prefeitura Municipal;
17. Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
18. Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela municipalidade.
19. Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.
20. Possibilitar aos contribuintes gerar a certidão e guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, e, sendo rural, sem necessidade de este estar cadastrado no sistema tributário do município.
21. Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.
22. Possibilitar aos contribuintes emitir a Certidão de Baixa de atividade, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte, ou código econômico.
23. Possibilitar aos contribuintes solicitar a emissão de carnês via internet isentando o pagamento da taxa referente a emissão e impressão dos carnês.
24. Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.
25. Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.
26. Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

27. Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais (cópias de documentos).
28. Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.
29. Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.
30. Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da entidade.
31. Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.

**Moacyr Rosseto**  
**Diretor de Finanças**

**Edson Nardini Sbardelini**  
**Superintendente do SAE**

**M) SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO**

1. Permitir livre configuração do layout de importação de batidas, para garantir a compatibilidade com qualquer relógio de ponto eletrônico que gere arquivo-texto.
2. Possuir integração com o sistema de Recursos Humanos e sistema de Folha de Pagamento, evitando duplicidade de dados como cadastro de servidores, departamentos, cargos/funções.
3. Permitir o controle de crachás provisórios.
4. Possuir cadastro de horários de escalas e configuração dos horários em revezamento ou fixa.
5. Permitir a configuração de escala individual para servidores que possibilitam tratamentos especiais, horários fixos, flexíveis e semiflexíveis com jornadas diárias, semanais e mensais.
6. Possuir tabela anual de feriados que permitem o tratamento por departamento ou global.
7. Possuir configuração de percentual de horas extras.
8. Possuir configuração de adicional noturno.
9. Possuir controle para permitir a realização de compensação de faltas e/ou atrasos.
10. Possuir controle de banco de horas, permitindo exportar todo ou parte do banco de horas para serem pagos em folha de pagamento ou abonados.
11. Permitir gerar os arquivos AFDT e ACJEF conforme a portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho.
12. Permitir importar arquivos de marcações gerados por relógios de ponto eletrônico.
13. Permitir consultar individualmente os horários realizados por cada servidor importado por arquivo.
14. Permitir o lançamento manual do ponto para servidores que utilizam cartão de ponto.
15. Permitir desconsiderar ou incluir uma marcação conforme as orientações da portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho.
16. Permitir a livre configuração e parametrização da apuração de todos os eventos calculados no fechamento do ponto.
17. Permitir consultar o cálculo do ponto individual por dia e totalização individual por período em tela ou relatório.
18. Possuir integração dos eventos calculados no fechamento, com o sistema de folha de pagamento.
19. Permitir cadastrar ocorrências a serem calculadas automaticamente para todos ou grupo de servidores.
20. Permitir consultar individualmente os horários das escalas dos servidores.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

21. Possuir controle de tolerância e limites de atrasos, adiantamentos e compensações configuráveis.
22. Possuir o controle de permissão dos usuários do sistema por locais ou lotação.
23. Emitir relatório do espelho do cartão de ponto com todas as informações do dia a dia do servidor: entradas e saídas, faltas, abonos, feriados, horas trabalhadas, atrasadas e extras, totalização de horas, etc;
24. Emitir relatório de espelho do ponto conforme a portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho.
25. Emitir relatório do movimento calculado por servidor com totalização por departamentos e geral.
26. Emitir relação de servidores com ocorrência de determinado tipo de evento.
27. Emitir relação do número de horas extras efetuadas x número de horas extras autorizadas por servidor.
28. Emitir relação de erros de marcação de ponto por servidores em um determinado período da apuração.
29. Emitir relação de totalização do banco de horas.
30. O sistema deverá atender a portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho para as novas regulamentações do ponto eletrônico.
31. Possuir Liberação e consulta do relatório de espelho do ponto via internet, através de cadastro prévio do servidor.

**Talita de Cássia Moraes**  
**Diretora de Administração**

**N) SISTEMA DE GESTÃO CEMITÉRIOS**

1. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também o controle estatístico e relatórios que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações.
2. Deverá permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal, o cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas das sepulturas;
3. Deverá permitir o controle de Óbitos: permitindo o cadastro dos óbitos, e as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito e a causa da morte da pessoa;
4. Deverá permitir o controle de sepultamento tendo as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento inclusive informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
5. Deverá fornecer um controle da transferência sendo este simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
6. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário deverá ter a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras;
7. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverá ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;
8. Deverá permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões em nível de tela e operação.
9. Deverá fornecer para impressão o mapeamento do cemitério;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

10. Permitir a emissão de autorização para sepultamento, construção e reforma de sepulturas, conforme layout definido pela Prefeitura.
11. Permitir o acesso via internet quanto a informações quanto aos sepultados nos cemitérios do município e também a localização das sepulturas.

\_\_\_\_\_  
**Carlos Rabelo de Andrade**  
**Diretor de Serv. Urbanos e Rurais**

**O) SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA**

1. O sistema deverá possibilitar a integração do módulo tributário ao Tribunal de Justiça através do sistema de integração e-Saj, permitindo, inclusive, a integração e acompanhamento do contencioso geral, com recebimento de intimações, agendamento de prazos, possibilitando ao usuário a realização de peticionamento por meio do próprio sistema.
2. Deverá possuir cadastro completo da Prefeitura com possibilidade de inclusão do brasão e imagens que poderão ser usadas em documentos tramitados junto ao tribunal.
3. Deverá possuir cadastro completo dos procuradores e assessores do município, bem como, suas assinaturas digitalizadas e cabeçalhos individuais.
4. Deverá possibilitar a criação de modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura e/ou para cada procurador.
5. Deverá manter cadastro próprio de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
6. Deverá manter um cadastro de Bens Para Penhora para cada processo, caso necessário.
7. Deverá manter um cadastro personalizado e padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
8. Deverá permitir a possibilidade de criação de documentos obrigatórios de vínculo para cada petição inicial ou intermediária, como por exemplo, planilha de cálculos exportada pelo próprio tributário.
9. Deverá permitir a execução e envio de petições iniciais em lote ou individuais de diversos exercícios e composições juntos ou separados.
10. Deverá manter uma ficha de acompanhamento do processo que detalhe os dados do processo mesclando dados do tribunal com dados do módulo tributário, contendo os dados desde a primeira até a última passagem do processo pelo módulo tributário.
11. Deverá permitir a recepção das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, podendo distribuí-las para os advogados por diversos meios, como por exemplo, faixa de número de processos ou motivo das intimações.
12. Deverá possuir funcionalidade de recepção de intimações individualmente, em lote de acordo com filtros ou em lote sem filtros.
13. Deverá possuir uma agenda de eventos identificando para cada procurador a sua agenda, contendo: todas as intimações distribuídas para o procurador, prazos, números de ato e processos, motivos e link para a ficha de acompanhamento.
14. Deverá possibilitar a realização de peticionamentos intermediários em massa ou individual podendo, dessa forma, dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, com a possibilidade de selecionar os processos a serem peticionados.
15. Deverá possuir tela de visualização da ficha de acompanhamento, com a possibilidade de anexar documentos externos para serem enviados junto a petição inicial ou intermediária, permitindo a edição da petição que está sendo enviada.
16. Deverá permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS e PDF).
17. Deverá permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular, bem como possibilitar a redistribuição de pendências para outro usuário.

\_\_\_\_\_  
**Marcos Roberto Barion**  
**Diretor Jurídico**

**P) SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAIS.**



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

1. As funcionalidades gerais requeridas neste sistema destinam-se ao planejamento, avaliação e acompanhamento das ações executadas em todas as áreas com controle de dados, possibilitando ao gestor uma visão geral das mais diversas áreas de atividade.
2. O sistema deverá ser no formato Web;
3. Deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox);
4. Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto, por usuário ou grupo de usuários, com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.
5. Possibilidade de criação e/ou alteração de relatórios e gráficos sem a necessidade de auxílio de programação;
6. Permitir a montagem de gráficos com no mínimo 4 (quatro) tipos de representação;
7. Para qualquer gráfico ou simulação gráfica gerada alternar o tipo de representação em tempo real;
8. Deverá proporcionar a possibilidade de extração de conhecimento, a partir da figura gráfica gerada, com a visualização em tabela dos dados do segmento gráfico escolhido, sem a necessidade de auxílio de programação;
9. Deverá possibilitar a exportação dos dados utilizados na construção de gráficos ou relatórios, no mínimo para os formatos CSV ou XML sem a necessidade de auxílio de programação;
10. Deverá proporcionar a possibilidade de exportação de relatórios para impressão, no mínimo nos formatos: pdf, rtf, xls, doc e ods sem a necessidade de auxílio de programação;
11. Deverá proporcionar possibilidade de adoção de filtros (valor, faixas de valores, data e intervalos de datas, entre outras informações pertinentes) em com base nas informações cadastrais dos contribuintes e/ou em dívida a eles relacionados sem a necessidade de auxílio de programação;
12. Deverá proporcionar a possibilidade de criação de relatórios e gráficos com "n" combinações aleatórias dos elementos de cadastro e dívida sem a necessidade de auxílio de programação;
13. Deverá possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pelo usuário, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente;
14. Deverá permitir, dentro do mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário sem a necessidade de auxílio de programação;
15. Sobre a gestão contábil, deverá apresentar:
  - 15.1. Gráfico por mês/período com os indicadores de percentual de aplicação no ensino, saúde, Fundeb e gastos com pessoal com os respectivos detalhes das receitas e despesas.
  - 15.2. Gráfico com o comparativo entre Capital e Receita corrente por mês, ano, categoria econômica e secretaria.
  - 15.3. Gráfico com informações das movimentações de gastos detalhando por ano, mês, secretaria, fornecedor com os valores de empenhado, liquidado e pagos.
  - 15.4. Gráfico com o comparativo mensal da receita orçada e a arrecadação.
  - 15.5. Gráficos com a evolução da receita
  - 15.6. Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LOA x LOA)
  - 15.7. Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (PPA x LOA)
  - 15.8. Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LDO x LOA)



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

- 15.9. Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do IPTU
- 15.10. Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do ISS
- 15.11. Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FPM
- 15.12. Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FUNDEB
16. Sobre a gestão de Pessoal, deverá apresentar:
- 16.1. Gráfico do gasto total com a folha, com filtros por ano, período, mês e departamento;
- 16.2. Gráfico da evolução do quadro de pessoal, com filtros por ano, período, mês e departamento;
- 16.3. Gráfico do salário líquido x Bruto, com filtros por ano, período, mês e departamento;
- 16.4. Gráfico das obrigações Patronais, com filtros por ano, período, mês e departamento;
- 16.5. Gráfico das horas trabalhadas, com filtros por ano, período, mês e departamento;
- 16.6. Gráfico da quantidade de servidores, com filtros por ano, período, mês e departamento, contendo:  
Os Comissionados, os Efetivos, os contratados temporariamente;
- 16.7. Gráfico representando a evolução mensal do salário (líquido e bruto), por período, com filtros por ano, período, mês e departamento;
- 16.8. Gráfico representando a distribuição mensal de hora extra por departamento, com filtros por ano, período, mês;
- 16.9. Gráfico representando a evolução mensal da quantidade de funcionários da Prefeitura, por período, com filtros por ano, período, mês e departamento.
17. Sobre a Gestão de Arrecadação, deverá apresentar:
- 17.1. Gráfico representando a arrecadação em período determinado por exercício;
- 17.2. Gráfico representando a arrecadação em período determinado por composição de receitas;
- 17.3. Gráfico representando a arrecadação em período determinado por receita;
- 17.4. Gráfico representando a arrecadação em período determinado por contribuintes executados;
- 17.5. Gráfico representando a arrecadação em período determinado por contribuintes inscritos em dívida ativa;
- 17.6. Gráfico representando cancelamentos por exercício;
- 17.7. Gráfico representando a arrecadação em período determinado por acordos de parcelamento.
18. Sobre a Gestão de Patrimônio, deverá apresentar:
- 18.1. Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros;
- 18.2. Gráfico representando todos os devedores não inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros;
- 18.3. Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros, por exercício;
- 18.4. Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros, por receita;
- 18.5. Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de executados;
- 18.6. Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de não executados;
- 18.7. Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de acordos de parcelamento por exercício;
- 18.8. Relação de bens patrimoniais, incorporados e não incorporados, com filtros por exercício, por departamento e por classificação contábil;
19. Sobre a Gestão de Estoques, deverá apresentar:
- 19.1. Quadro geral dos itens em estoque, com filtros de saldo atual e consumo total, por período, por ano, mês e departamento;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

20. Sobre a Gestão de Compras e Licitações, deverá apresentar:

20.1. Relação de contratações efetuadas por com filtros por exercício, modalidade licitatória, grupo de itens, item e fornecedor;

20.2. Relação de Processos licitatórios em andamento, por item, por modalidade licitatória e objeto;

20.3. Relação de contratos ativos, com filtros por fornecedor e por departamento;

\_\_\_\_\_  
**Amarildo Duzi Moraes**  
**Prefeito Municipal**

**Q) SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE**

1. O sistema de gestão da Saúde deverá permitir realizar todos os processos que envolvem a gestão da saúde pública no município e permitir sua total integração com os sistemas e programas do Ministério da Saúde dentre eles CNES, E-sus, BPA-Magnético, RAAS, SiPni, Horus, Sigtap mensal, realizando tanto a exportação quanto a importação de dados entre estes e o Sistema de Gestão.

2. Possuir níveis de segurança para navegação web utilizando os protocolos HTTPS e SSL.

3. Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.

4. Ser totalmente desenvolvido em linguagem web, sendo acessível através do uso de navegador de internet, possibilitando o uso de recursos como Ajax e JavaScript, acelerando a navegação no sistema.

5. O Sistema de Gestão da Saúde Pública e o banco de dados deverão ficar hospedados em um datacenter sob total responsabilidade da proponente, inclusive mantendo backups diários (pelo menos 7 últimos dias)

6. O sistema deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos modulares, que fracionem as informações em bases de dados distintas.

7. Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas do sistema operacional.

8. Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas, contendo tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

9. Possuir acesso rápido aos cadastros e relatórios do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema sem necessidade de navegação pelos menus do aplicativo, ressaltados os módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

10. Possuir auditoria automática em todas as tabelas dos sistemas, registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, a data, hora e usuário responsável pela alteração, as informações anteriores (para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada), bem como dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL, com o uso de comandos compatíveis com esta, de acordo com o banco de dados ofertado.

11. Permitir a parametrização de acesso para cada tela separadamente para cada usuário.

12. Permitir visualizar e alterar dados da Entidade (Departamento de Saúde).

13. Permitir acesso externo a municípios que tenham PPI cadastrada. Através deste acesso deve ser possível cadastrar Pacientes, Solicitações de Agendamento e verificar o Saldo de cotas de Agendamentos.

14. Permitir realizar o Cadastro completo de Pacientes, com todas as informações pertinentes definidas pelo Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, realizando validações quanto à duplicidade de registros.

15. Permitir cadastrar os contatos realizados com os Pacientes.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

16. Permitir realizar o Cadastro de Fornecedores de Materiais e Laboratórios de Fabricação de Medicamentos.
17. Permitir a visualização dos dados de Profissionais, bem como seus vínculos profissionais com cada Estabelecimento, ou seja, CBO, Tipo, entre outros.
18. Permitir realizar o cadastro de Estados, tendo todos os Estados previamente cadastrados.
19. Permitir realizar o cadastro de Municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.
20. Permitir realizar o cadastro de Bairros e logradouros.
21. Permitir realizar a criação de usuários para cada Estabelecimento (hospitais, consultórios, 24hs, laboratórios, entre outros), com diferentes níveis de permissão ao usuário, sem limite de usuários.
22. Permitir realizar a criação de usuários para o Departamento, com diferentes níveis de permissão ao usuário, sem limite de usuários.
23. Permitir realizar a criação de usuários para Municípios com pactuação Externa, assim realizando Solicitações, Cadastros de Pacientes e Consulta de Cotas através de seu próprio município, sem limite de usuários.
24. Permitir realizar a parametrização do faturamento ambulatorial e dispensação de medicamentos.
25. Permitir realizar o cadastro de Especialidades, vinculando a mesma a um CBO.
26. Possuir todos os CBOs importados e cadastrados no sistema.
27. Permitir selecionar e informar quais procedimentos que necessitam de autorização para serem realizados.
28. Permitir cadastrar a Pactuação Integrada de procedimentos para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).
29. Permitir realizar o cadastro de Feriados da Entidade.
30. Permitir validar no momento em que são realizados os Agendamentos, a quantidade de cotas Pactuadas para municípios externos.
31. Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município. Essa, alimentando o cadastro de Profissionais e Estabelecimentos.
32. Permitir realizar consulta de importações do CNES.
33. Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial.
34. Realizar a validação prévia da produção ambulatorial, apresentando através de um relatório os problemas que podem ser encontrados.
35. Realizar a importação dos Códigos de Prontuários, para que seja possível verificar os Códigos de Prontuários de Pacientes por estabelecimentos quando estes existem no papel ainda.
36. Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.
37. Controlar os horários de agendas de profissionais
38. Permitir realizar agendamentos para as agendas cadastradas, seguindo exatamente os horários pré definidos pela agenda.
39. Realizar a validação quanto a agendamentos cadastrados para um mesmo horário para um mesmo paciente.
40. Permitir pesquisar a próxima data com possibilidade agendamento para um Procedimento e/ou Especialidade qualquer.
41. Realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário. O layout será definido pelo Departamento de Saúde e Medicina Preventiva.
42. Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.
43. Permitir realizar a transferência automática de um lote de agendamentos para as próximas datas possíveis. E ainda assim, validando quanto a PPI e Cotas Diárias.
44. Permitir realizar o cancelamento dos agendamentos em lotes ou separadamente.
45. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

46. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento externas através do módulo para municípios com pactuação com o município da entidade, assim, evitando ligações.
47. Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não das solicitações. As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários externos.
48. Permitir verificar na solicitação de agendamento quando a mesma foi agendada, verificando o horário e estabelecimento da mesma.
49. Permitir cadastrar Ausências para as Agendas dos profissionais e procedimentos.
50. Permitir cadastrar Cotas de agendamentos para o Departamento de Saúde, assim, usuários de estabelecimentos não podem ocupar toda uma agenda.
51. Apresentar uma Fila de Atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendimentos naquele momento.
52. Apresentar Pronto Atendimento, Agendamentos e Retornos em uma mesma fila de Atendimento.
53. Permitir abrir o atendimento através da Fila de Atendimento, com dados preenchidos, agilizando o trabalho na unidade de saúde.
54. Permitir cadastrar Pronto Atendimento, integrando-o à fila de atendimento.
55. Permitir o cadastro de atendimentos, com todas as informações pertinentes definidas pelo Departamento de Saúde e Medicina Preventiva;
56. Permitir, em um Atendimento, a solicitação de procedimentos, para que posteriormente seja possível realizá-los
57. Permitir realizar Procedimentos no Atendimento, para que posteriormente seja realizado o Faturamento Ambulatorial.
58. Permitir cadastrar diversas triagens do paciente em um mesmo atendimento, com todas as informações pertinentes definidas pelo Departamento de Saúde e Medicina Preventiva;
59. Permitir realizar Prescrições de Medicamentos dentro de um atendimento, informando sobre uma falta do Medicamento prescrito no estoque.
60. Permitir realizar Tratamentos com Medicamentos dentro de um atendimento (Dispensa)
61. Permitir o cadastro de Retornos dos Atendimentos, com todas as informações pertinentes definidas pelo Departamento de Saúde e Medicina Preventiva;
62. Permitir consultar todas as movimentações de Atendimento e Agendamento de um paciente em uma tela.
63. Permitir a autorização de procedimentos que necessitam de autorização e foram solicitados no atendimento.
64. Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde.
65. Permitir transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
66. Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais.
67. Permitir ao usuário do Departamento cadastrar uma Programação de medicamentos por estabelecimentos, assim prevendo e evitando uma possível falta de medicamentos durante as competências.
68. Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre os estabelecimentos. Essa solicitação pode virar automaticamente uma transferência de materiais caso aprovado.
69. Permitir que sejam consultas as solicitações de materiais entre os estabelecimentos.
70. Permitir cadastrar os Medicamentos e Materiais.
71. Permitir cadastrar o Grupo de Materiais.
72. Permitir cadastrar um Subgrupo de Materiais.
73. Permitir cadastrar Unidade de Medidas.
74. Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.
75. Permitir a emissão do Relatório de Agendas.
76. Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.
77. Permitir a emissão do Relatório de Solicitações de Agendamentos.
78. Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

79. Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.
80. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Analítico.
81. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Sintético.
82. Permitir a emissão do Relatório de Incidência de doenças.
83. Permitir a emissão do Relatório de Disponibilidade de vagas.
84. Permitir a emissão do Relatório de Agendamentos.
85. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.
86. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.
87. Permitir a emissão do Relatório de Requisição Materiais.
88. Permitir a emissão do Relatório de Materiais.
89. Permitir a emissão do Relatório de Programação Física de Materiais.
90. Permitir a emissão do Relatório de Saldo em estoque de Materiais.
91. Permitir a emissão de Relatório selecionando os campos das informações de acordo com a necessidade do usuário;
92. Permitir a emissão do Comprovante de Dispensa de Material.
93. Permitir a emissão do Comprovante de Transferência de Material.
94. Permitir a emissão do Comprovante de Solicitação de Material.
95. Permitir a emissão do Comprovante de Perdas e Sinistros.
96. Permitir a emissão do Comprovante de Requisição de Materiais.
97. Permitir cadastrar Valores de Referência para cadastro de exames SADT.
98. Permitir cadastrar Valores Permitidos para cadastro de exames SADT.
99. Permitir cadastrar Exames SADT utilizando Valores de Referência e Valores Permitidos, vinculando com um Procedimento.
100. Permitir cadastrar Solicitações de Exames Complementares através do Atendimento do Paciente.
101. Permitir cadastrar Solicitações de Exames sem a necessidade do Atendimento do Paciente.
102. Permitir a consulta de Solicitações de Exames advindas de todas as telas.
103. Permitir o controle de Coletas já realizadas através de consulta de Solicitações de Exames.
104. Permitir o cadastro de Resultados dos Exames complementares por paciente.
105. Permitir realizar a emissão dos Resultados de Exames.
106. Permitir Faturar os procedimentos solicitados nos exames SADTS finalizados, bem como possibilitar a execução das fórmulas de cálculo para itens de exames SADTS.
107. Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
108. Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.
109. Permitir emitir relatório com os CIDs dos atendimentos realizados.
110. Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, demonstrando outros agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamentos.
111. Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os Atendimentos.
112. Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos com o layout a ser definido pelo Departamento de Saúde e Medicina Preventiva.
113. Permitir a vinculação de usuários do sistema com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.
114. Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
115. Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.
116. Permite realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
117. Permite que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

118. Possibilita que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
119. Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, Diagnóstico, exames complementares, entre outras informações.
120. Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.
121. Permitir selecionar se os procedimentos gerados por exames SADTS serão faturados ou não quando o estabelecimento possuir diferentes níveis de atenção.
122. Permitir emitir resultados de exames com as solicitações agrupadas pelo profissional executante dos resultados
123. Permitir cadastrar a solicitação do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero
124. Permitir consultar a solicitação do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero
125. Permitir cadastrar o resultado de exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero
126. Permitir emitir o resultado do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero de duas formas: uma completa para o laboratório ou profissional e a outra de forma simplificada para a paciente.
127. Permitir emitir relatório dos Usuários do sistema com as informações que o Departamento de Saúde e Medicina julgar necessárias, como: Usuário, Nome, E-mail, Nome do Estabelecimento, se é Administrador ou Não.
128. Permitir emitir relatório dos pacientes com pedidos de TFD.
129. Permitir solicitar a remoção para pacientes de TFD
130. Permitir emitir o comprovante da solicitação da remoção do paciente de TFD
131. Permitir filtrar o relatório de Acompanhamento de Pacientes por período e também visualizar as informações sobre o atendimento como: Triagem, Anamnese, Exames físicos, prescrição, diagnóstico, Procedimentos solicitados e realizados, exames complementares, entre outras informações.
132. Permitir cadastrar medicamentos controlados.
133. Permitir realizar a dispensa dos medicamentos psicotrópicos.
134. Permitir realizar o controle de medicamentos psicotrópicos, através do livro registro, que apresentará toda a movimentação desses medicamentos.
135. Permitir cadastrar a posologia no momento da dispensa, através da tela de Dispensa de Materiais, onde deverá ser informado a via de administração, as Doses e a Duração do tratamento, que também deverá ser emitido no Comprovante de Dispensa de Materiais.
136. Permitir acompanhar pacientes com medicação contínua, através da tela de acompanhamento do paciente.
137. Permitir que no atendimento possa emitir e enviar comunicado ao local de trabalho do paciente dos atestados médicos, de comparecimento e de saúde.
138. Permitir adicionar materiais em uma entrada mesmo quando ela estiver gravada.
139. Permitir solicitar procedimentos que necessitam de autorização.
140. Permitir solicitar exames de mamografia e emitir a sua requisição, onde o usuário pode optar por gerar uma solicitação de exame SADT no momento de gravar a solicitação, desta forma gerando o resultado do exame.
141. Permitir solicitar a mamografia ao paciente no atendimento do mesmo, através da nova guia Mamografia.
142. Permitir fazer dispensas de materiais dentro do intervalo de retirada.
143. Permitir fazer restrições de grupos de usuários na visualização acompanhamento do paciente e atendimento
144. Permitir emitir relatório de procedimentos solicitados e autorizados.
145. Permitir adicionar os níveis de prioridade, como: alta, média e baixa na solicitação de procedimentos.
146. Permitir cadastrar o paciente através de um link no campo paciente, diretamente da tela de dispensa.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

147. Permitir cadastrar o teto financeiro para ser utilizado no cadsarto da PPI e FPO.
148. Permitir cadastrar mais de um CBO para a mesma especialidade.
149. Permitir lançar os procedimentos da Tabela Unificada que são BPA-C no Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado.
150. Permitir aos usuários externos cadastrarem solicitações de exames SADTs.
151. Permitir autorizar os exames solicitados na tela de solicitação de exames SADTs externos e internos, quando este estiver parametrizado.
152. Permitir emitir o mapa de bancada diretamente na solicitação de exames SADTs.
153. Permitir inserir um paciente quando um agendamento for cancelado, inserindo-o diretamente na fila de atendimento
154. Permitir ao usuário externo solicitar procedimentos, para que os mesmos sejam autorizados pelo município pactuante.
155. Permitir ao usuário a opção de emitir o relatório de mapa de atendimentos, onde demonstrará ao mesmo todos os dados do atendimento realizado pela unidade.
156. Permitir ao usuário que quando for autorizado um procedimento de solicitação externa ou interna que este seja descontado da PPI do município, sendo demonstrado na consulta de cotas.
157. Permitir ao usuário através do SOAP registrar as informações da Anamnese, Exames físicos, Diagnósticos e Prescrição no sistema referente ao paciente.
158. Permitir ao paciente a visualização da fila de espera para o agendamento de consultas e procedimentos.
159. Permitir ao usuário visualizar na tela de consulta de exames SADT quando o resultado já foi impresso.
160. Permitir ao usuário emitir os resultados de exames SADT por período.
161. Permitir ao usuário realizar a triagem do paciente diretamente na fila de atendimento.
162. Permitir ao usuário emitir o prontuário do paciente, para uso do profissional em casos onde não tem acesso ao sistema.
163. Permitir ao usuário desativar um paciente e informar o motivo, como, por exemplo, casos de óbito.
164. Possuir cadastro de doses seguindo os padrões do API (Ministério da Saúde).
165. Possuir cadastro de faixa etária seguindo os padrões do API (Ministério da Saúde)
166. Possuir cadastro de Vacinas seguindo os padrões do API (Ministério da Saúde)
167. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, tipo de vacina (por exemplo: 209. rotina, campanha), e as faixas etárias.
168. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais.
169. Permitir registrar as entradas das vacinas informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
170. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
171. Possuir tela para manutenção das transferências das vacinas que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.
172. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o API, permitindo o registro das aplicações, agendamentos e registros antigos (vacinas que já foram aplicadas no paciente).
173. Possuir tela onde permita consultar os estoques de vacina por tipo e lote.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

174. Permitir cadastrar as equipes de saúde informando no mínimo: segmento, área, domicílio coberto/área de abrangência, unidade de saúde, nome da equipe, tipo da equipe (exemplo: E.S.F. Fluvial, E.S.F. Transitória), população atendida (exemplo: assentados, quilombolas), situação (ativa ou inativa), profissionais e agentes comunitários.

175. Permitir cadastrar as famílias informando no mínimo: data, equipe de saúde que cobre a família, agente comunitário, micro área, código da família, renda familiar, observação, usuários, ocupação, doenças, situação habitacional (exemplo: alugada, financiada), tipo do tratamento de água, tipo do abastecimento de água, tipo do escoamento de água, tipo dos meios de transportes, tipo dos meios de comunicação, grupos comunitários (exemplo: Pastoral da Saúde, Alcoólicos Anônimos).

176. Possuir controle de frotas de ambulância;

177. Possuir cadastro de combustíveis.

178. Possuir cadastro das montadoras.

179. Possuir cadastro dos tipos de despesas, como: refeição, hotel.

180. Possuir cadastro dos tipos de manutenção, como: troca de óleo, alinhamento.

181. Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.

182. Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.

183. Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH.

184. Possuir cadastro dos setores de transporte.

185. Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.

186. Permitir registrar a manutenção de um veículo informando no mínimo: situação (em andamento, concluído), data e hora da entrada, data e hora da saída prevista, setor, veículo, km entrada, oficina, data da saída, km próxima manutenção, data da próxima manutenção, itens da manutenção informando para cada item, a quantidade e valor.

187. Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.

188. Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante.

189. Possuir tela de pactuação de especialidades informando no mínimo: unidade, mês competência, ano competência, especialidades, quantidade.

190. Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.

191. Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecer em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente ou outra forma de destaque.

192. Possuir uma tela para regular as SADT's, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

193. Permitir a extração das informações gerenciais em tempo real, abaixo especificadas, com acesso simultâneo ao banco de dados, através do próprio Sistema de Saúde ou de outra ferramenta, seja ela desenvolvida em ambiente WEB ou WIN.

194. Análise - De Profissionais: possibilitar mostrar ao gestor toda a carga do profissional de saúde na rede municipal, seus atendimentos em suas especialidades, dias trabalhados para saber qual a média de atendimentos por dia de cada profissional e quantos encaminhamentos os mesmos realizaram, inclusive média de atendimentos por dia de cada profissional;

195. Análise - Estoque: possibilitar posicionar o gestor do estoque de medicamentos mostrando o movimento de entrada e saída, por grupo de medicamento (vacinas, injetáveis, alto custo, medicamentos) e medicamento, inclusive mostrando por ano e mês, para realização de projeções de consumo dos mesmos durante os meses do ano, e também para comparativos entre anos, em épocas de epidemias;

196. Análise - Especialidades: possibilitar posicionar o gestor as especialidades e especialistas que encaminharam para as mesmas, a fim de apurar o motivo, por exemplo, de um cardiologista fazer o encaminhamento para outro cardiologista, isto é, especialista da especialidade encaminhar para a sua própria especialidade, e também um acompanhamento por ano e mês das especialidades que mais receberam encaminhamentos;

197. Análise - Unidade de Saúde: possibilitar posicionar o gestor as unidades de saúde e seus atendimentos realizados e receitas de medicamentos atendidas;

198. Análise - Transporte de pacientes de saúde: possibilitar mostrar ao gestor quantos pacientes que foram transportados pela saúde, quantas viagens foram realizadas, e todos seus destinos, e também os valores gastos nessas viagens;

199. Análise - Atendimentos: possibilitar mostrar ao gestor os atendimentos realizados em pacientes por cidade, estado e bairro, realizados em unidades de saúde que estão em alguns bairros, para realizar cruzamentos e identificar inclusive pacientes que se deslocam de seus bairros para serem atendidos em bairros distantes;

200. Análise - Sexo e Idade: possibilitar posicionar o gestor os atendimentos realizados a pacientes por sexo, idade e grupo de risco de idade, a fim de apontar melhores investimentos em programas a pacientes de determinado sexo, idade e grupo de risco de idade;

201. Análise - Doenças por Bairro: possibilitar posicionar o gestor onde estão as doenças diagnosticadas em pacientes, por cidade, estado ou bairro, em atendimentos do ano atual por quadrimestre comparando com ano anterior por quadrimestre;

202. Análise - Medicamentos distribuídos: possibilitar posicionar o gestor as unidades de saúde e seus medicamentos distribuídos a pacientes por sexo, cidade, estado, bairro e medicamento;

203. Análise - Óbitos registrados pela rede municipal: possibilitar posicionar ao gestor os óbitos registrados na rede municipal podendo identificar tipo de óbito, ano e mês, cidade, estado e bairro onde morava o falecido, idade quando faleceu, a fim de realizar cruzamentos de informações;

204. Análise - Nascimentos registrados pela rede municipal: possibilitar posicionar o gestor os nascimentos registrados na rede municipal indicando tipo de parto, idade da mãe, cidade, estado e bairro de residência da mãe do recém-nascido e data do parto, a fim de cruzar dados de tipos de partos realizados;

205. Análise - Acompanhamentos clínicos: possibilitar posicionar ao gestor todos os acompanhamentos clínicos que a rede municipal realiza por unidade de saúde como acompanhamentos do tipo hanseníase, diabéticos, tuberculosos, hipertensos, etc, mostrando cidade, estado e bairro dos pacientes acompanhados e idade dos mesmos;

206. Análise - Produção profissional: possibilitar posicionar toda a produção realizada por profissionais da saúde ou especialistas, a fim de acompanhar quais são os maiores procedimentos realizados e por quais especialistas, podendo cruzar também grandes especialistas realizando pequenos procedimentos, avaliando produção em períodos;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

207. Permitir emissão de um cartão (Cartão Municipal de Saúde) para ser utilizado pelo cidadão para atendimento nas diversas Unidades de Saúde do Município, com o layout definido pelo Departamento de Saúde e Medicina Preventiva;
208. Possuir aplicativo mobile com as seguintes funcionalidades:
209. Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo os dados do cadastro individual do e- SUS definidos pelo ministério da saúde, e outros dados pertinentes definidos pelo Departamento de Saúde e Medicina Preventiva.
210. Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde, e outros dados pertinentes definidos pelo Departamento de Saúde e Medicina Preventiva também permitindo informar a composição familiar desse domicílio.
211. Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS e outros dados pertinentes definidos pelo Departamento de Saúde e Medicina Preventiva.
212. Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.
213. Permitir que, quando trabalhando off-line, sejam carregados no dispositivo, todas as famílias referenciadas ao agente de saúde que trabalhará off-line.

**Maria Helena Zan**

**Diretora de Saúde e Medicina Preventiva**

**R) SISTEMA DE GESTÃO SOCIAL**

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

16. Permitir definições de permissão para acesso de usuários do Departamento de Ação Social.
17. Permitir o cadastramento de cursos e acompanhamento do mesmo, gerando lista de espera para demanda, e lançamento de frequência.
18. Geração de relatórios estatísticos de cursos.
19. Permitir o controle de doações selecionadas e emergenciais, vinculando as pessoas/ famílias contempladas.
20. Permitir o cadastro e a movimentação das doações em geral, passagens e encaminhamentos feitas pelos departamentos.
21. Permitir a emissão de relatório de todas as doações efetuadas indicando o status das mesmas e a pessoa que autorizou.
22. Deverá conter o registro das informações pessoais de uma ou mais pessoas para futura inclusão nos programas de apoio Assistencial a sociedade.
23. Permitir a emissão de relatório das passagens emitidas com os devidos trechos indicando o status das mesmas e a pessoa que autorizou.
24. Permitir o lançamento de frequência escolar dos alunos incluídos nos programas sociais municipais, e impressão de relatórios com a situação do mesmo.
25. Permitir o lançamento de frequência de pesagem e retirada de leite dos beneficiários do Programa Viva Leite, e emissão de relatórios referente ao mesmo.
26. Permitir o controle dos investimentos do OCA - Orçamento Criança e Adolescente e emissão de relatórios referente ao mesmo.

**Eva Vilma da Silva Rodrigues**  
**Diretora de Ação Social**

**S) SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO**

1. O acesso e a utilização deverão ser totalmente em linguagem WEB.
2. Os sistemas deverão ser acessados utilizando os principais navegadores disponíveis como: Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior.
3. Os sistemas deverão manter total integração entre os módulos;
4. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;
5. O sistema deverá atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatuto, bem como resoluções e normativas de órgãos relacionados à Educação, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações;
6. O sistema deverá ser multiusuário;
7. Conter pesquisa de unidades da educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização em mapa, telefone e horário de atendimento;
8. Gerenciamento de contatos da sede da educação com número de telefone ou ramal de cada unidade escolar.
9. Permitir a consulta por nome completo, parcial e ID de login;
10. Cadastro de Novos Usuários contendo Nome, ID de login, CPF e Senha de Acesso;
11. Deverá possuir controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
12. Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Diretoria de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola (CIE), quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;
13. Possuir recursos para a gestão dos dados cadastrais das entidades possibilitando no mínimo a edição de endereço, telefone de contato, e-mail, site;
14. Possuir recursos para a gestão dos anos letivos escolares.
15. Possuir cadastro de critérios de classificação para o processo de inscrição de matrícula, permitindo definir critérios específicos, além dos padrões adotados.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

16. Permitir a definição dos documentos necessários e obrigatórios para matrícula por modalidade, nível escolar e ano letivo.
17. Garantir o controle de turmas, possibilitando a definição do número máximo de alunos por turma e impossibilitando a criação de novas turmas enquanto este número não tiver sido atingido.
18. Possuir recursos para a gestão e configuração do número máximo de alunos por turma, bloqueando que alunos sejam enturmados quando o mesmo for atingido.
19. Possuir cadastro da jornada de aula por cada dia da semana e recursos para a gestão estabelecendo no mínimo a quantidade de aulas, a duração e o intervalo.
20. Possuir cadastro de frequência dos alunos, possibilitando o registro padrão para toda rede de ensino, ou registro específico configurável para cada unidade escolar.
21. Possuir recursos para a gestão de controle de faltas dos alunos por aula ou por dia, e configurável em cada modalidade e nível escolar.
22. Possuir cadastro de tipos de avaliações, contendo no mínimo, avaliação numérica, avaliação conceitual com ou sem correspondente numérico, e suas respectivas características.
23. Possuir recurso para elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos.
24. Possuir cadastro de cursos, com no mínimo as opções de ativar ou inativar, modalidade e nível escolar, forma de organização das etapas.
25. Possuir cadastro de disciplinas conforme INEP, permitindo informar siglas e classificação.
26. Possuir cadastro de eixos temáticos.
27. Possuir recursos para a gestão das etapas da matriz curricular, possibilitando o cadastro das disciplinas específicas para cada etapa da matriz curricular.
28. A organização didático-pedagógica da matriz curricular deverá ser configurável, permitindo selecionar se a matriz utilizará "Disciplinas" ou "Eixos temáticos", para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil".
29. Permitir a classificação das etapas da matriz curricular sendo no mínimo por etapa ou por grupo de etapa, com possibilidade de incluir descrições.
30. Possuir cadastro de matrizes curriculares, permitindo sua ativação ou inativação.
31. Possuir recursos para a gestão da matriz curricular, permitindo estabelecer o curso que será aplicada, o número de dias letivos, idades mínimas e máximas para cada etapa.
32. Permitir configuração da orientação curricular de cada disciplina, no mínimo em pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".
33. Possuir recursos para a gestão da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem, permitindo cadastrar, no mínimo, competências, conhecimentos, conteúdos curriculares, habilidades, capacidades e atitudes.
34. Possuir cadastro de cargos e tipos de cargos, possibilitando informar suas características.
35. Possuir cadastro de funções gratificadas.
36. Possuir cadastro de lotações físicas.
37. Possuir cadastro de histórico escolar.
38. Possuir cadastro de estabelecimento de ensino, contendo no mínimo informações padrões de endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependências físicas.
39. Possuir recursos para cadastro das avaliações externas aplicadas nos estabelecimentos de ensino.
40. Possuir cadastro de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e atividades complementares.
41. Possuir cadastro de motivos para as movimentações de matrículas e remanejamento interno.
42. Possuir cadastro de motivos para dispensa de disciplinas.
43. Possuir cadastro de legislação e convenções específicas.
44. Possuir cadastro de programas sociais vinculados aos alunos.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

45. Possuir cadastro de feriados e eventos, possibilitando vincular ao calendário escolar, classificando-os em dias letivos ou trabalhados.
46. Possuir cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
47. Permitir estabelecer a obrigatoriedade do evento no calendário escolar e o público alvo ao qual é direcionado.
48. Possuir recursos de gestão dos períodos avaliativos de cada matriz curricular permitindo a definição da periodicidade (bimestral, trimestral, semestral ou anual), datas inicial e final de cada período, permitindo ainda visualizar a quantidade de dias letivos de cada período, desconsiderando os feriados e eventos registrados no calendário escolar como dias não letivos.
49. Possuir calendário escolar permitindo a visualização por semana, mês, ano ou ainda por eventos.
50. Permitir que a Secretaria de Educação sugira eventos aos estabelecimentos de Ensino, podendo ser aceitos e incluídos em seus calendários ou não.
51. Possibilitar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar.
52. Possuir cadastro configurável de diretrizes do processo de inscrição de matrícula, permitindo definir os estabelecimentos de ensino participantes do processo, número limite de estabelecimentos de ensino disponíveis por candidato, local de inscrição sendo nos próprios estabelecimentos de ensino, na Secretaria de Educação ou via sistema.
53. Possuir recursos para gestão do processo de inscrição de matrícula, como cadastro de candidatos, critérios de classificação dos estabelecimentos de ensino, deferimento e indeferimento da inscrição, matrícula do candidato, inscrição em lista de espera.
54. Possuir consulta dos alunos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.
55. Permitir a matrícula de alunos, no mesmo ano letivo, em diversas modalidades e atividades, sendo no mínimo, Educação Básica, Progressão Parcial (dependência), atividades complementares, atividades de atendimento educacional especializado (AEE) e modalidade EJA.
56. Permitir a emissão de Declaração de matrícula, declaração de transferência, boletim escolar, ficha individual, histórico escolar.
57. Permitir que a matrícula de aluno possa ser reclassificada por avanço ou aceleração para etapas posteriores.
58. Permitir que a matrícula de aluno possa ser movimentada, por cancelamento, desistência, falecimento/transferência, bem como, campo para inserir o respectivo motivo.
59. Possuir recursos de gestão da matrícula do aluno, permitindo consultar do histórico de inclusões, alterações e movimentações, através de gráficos e tabelas.
60. Possuir cadastro de diretrizes da lista de espera, contendo no mínimo, limite de estabelecimentos para inscrição, informações necessárias para a inscrição.
61. Possuir cadastro de lista de espera.
62. Lista de Espera da Unidade Escolar deverá conter: na tela inicial índice de pesquisa com opção de procura por nome do aluno, situação de atendimento e série;
63. Permitir consulta de forma sintética e analítica das movimentações escolares de uma rede de ensino/ unidade escolar.
64. Permitir a rematrícula de alunos da rede de ensino para os anos letivos posteriores.
65. Possuir processo de encerramento dos períodos avaliativos e letivo, a partir do qual não será mais possível a alteração de informações de desempenho e frequência dos alunos da turma. Devendo ser este encerramento realizado de forma individual para cada período de cada turma da escola.
66. Possuir consulta de informações dos professores como, eventos, períodos avaliativos das matrizes curriculares, quadro de horários das turmas vinculadas.
67. Possuir agenda dos professores permitindo a visualização por dia, semana, mês ou ainda por eventos.



68. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino e que esta possa ser estabelecida e calculada por dia ou período avaliativo.
69. Possuir registro de abonos/justificativas de ausências dos alunos da rede de ensino.
70. Possuir registro de desempenho e pareceres dos alunos da rede de ensino por disciplina, em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe, somente após o início das aulas, podendo ser avaliada por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes.
71. Possibilitar o cálculo de médias e exames finais dos alunos da rede de ensino.
72. Permitir o registro da média dos períodos avaliativos, independentemente da data a e/ou situação de matrícula, até o período avaliativo frequentado.
73. Permitir o registro de desempenho de alunos com deficiência de maneira descritiva.
74. Possuir cadastro de turmas, com no mínimo as seguintes informações: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada disciplina/componente curricular.
75. Permitir no cadastro de disciplinas/componentes curriculares vincular mais de um professor e/ou auxiliares de professor.
76. Permitir no cadastro de turma vincular várias dependências físicas.
77. Possuir processo de enturmação dos alunos por turmas, matriz curricular, etapa e turno correspondentes às matrículas dos alunos, permitindo que esse processo possa ser realizado no registro da matrícula.
78. Permitir o vínculo entre duas ou mais turmas, constituindo uma turma multisseriada.
79. Possuir cadastro do número da chamada de alunos por turma.
80. Permitir o remanejamento de alunos entre turmas das mesma etapa de ensino, do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, permitindo registrar o motivo do remanejamento.
81. Possuir cadastro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos no decorrer do ano letivo.
82. Permitir dispensa de disciplinas/componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino, selecionando o respectivo motivo.
83. Possuir cadastro de motivos de dispensa de disciplinas/componentes curriculares.
84. Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao aplicativo (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino. (Necessário cadastro na Central do Usuário)
85. Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno, por meio de uma chave de acesso sem a necessidade de cadastro na Central do Usuário.
86. Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
87. Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos.
88. Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos.
89. Permitir que o usuário administrador do aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso às informações do aluno.
90. Permitir ao administrador do aplicativo gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos.
91. Permitir ao administrador do aplicativo liberar novas entidades e vincular novos alunos.
92. Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha também vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.
93. Na área de Alimentação Escolar:
94. Possuir Relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa/Ano de Ensino;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

95. Possuir Cadastro de Produtos utilizados na Merenda Escolar contendo pelo menos os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Controle da data de validade do produto;
96. Possuir Cadastro de Cardápio de acordo com o estabelecido pela Nutricionista;
97. Possibilitar a impressão dos cardápios;
98. Possuir ferramenta de busca de produtos por nome, quantidade, código e data de validade;
99. Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome, nome parcial;
100. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo.
101. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;
102. Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;
103. Emitir relatórios de quantidade de refeições (semanais, mensais, trimestrais, semestrais ou anuais), por refeição ou etapa/ano de ensino.
104. Gerar relatórios de números: unidades escolares, turmas, servidores, alunos;
105. Possuir Ferramenta de Busca de unidades escolares por nome, nome parcial;
106. Possibilitar o relatório completo da relação das unidades escolares com número de alunos e quantidade de turmas;
107. Gerar relatórios de servidores por categoria, lotação administrativa;
108. Gerar relatórios número de servidores por categoria, por cargo, por função;
109. Disponibilizar relatório com a totalização de alunos e por meio de filtros, como por exemplo: por ano, turmas, período, número de classes por ano/etapa, número de alunos em atendimento parcial, número de alunos em atendimento integral, aprovados, reprovados, faltosos;
110. Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo.
111. Possuir Cadastro de servidores efetivos e empregados contendo, por exemplo, os dados: Nome do servidor/empregado, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (Caso Seja Terceirizado), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, PIS/PASEP/NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas, entre outras informações;
112. Possibilitar a Alteração de Dados Cadastrais, por usuário autorizado;
113. Possuir Cadastro de Unidades contendo os dados: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de servidores/empregados por Função, entre outras informações pertinentes;
114. Possuir Ferramenta de Busca de servidores/empregados com as opções de Filtros, como: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Unidade de Trabalho e Motivo de rescisão;
115. Quanto ao acesso das Unidades Escolares e setores subordinados à Diretoria de Educação deverá constar os dados cadastrais: Nome da unidade escolar, Número do código CIE da unidade escolar, Número do código INEP da unidade escolar, Número do código D.E. da unidade escolar, Número do CNPJ da unidade escolar, Número do código CEBAS da unidade escolar, E-mail da Unidade Escolar, Pagina WEB da Unidade Escolar;
116. Disponibilizar a ficha do professor, contendo pelo menos o CPF, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade conforme exigido no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - Prodesp, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone residencial de



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

contato, número de celular, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação, ano de início de contrato com a prefeitura, ano de fim de contrato com a prefeitura, tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema;

117. Cadastro de excedente, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;

118. Cadastro de readaptados, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;

119. Impressão da lista informando os professores lotados, a turma, série, a sede, os excedentes, readaptados, nome do diretor, coordenador pedagógico, assistente de direção, supervisor, nome da escola e quantidade de turmas, e outras informações pertinentes.

120. Cadastro do Aluno - a ficha do aluno deverá conter número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - Prodesp - com dígito verificado e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone residencial de contato, número de celular com formatação, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato, folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão.

121. Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos matriculados e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - Prodesp/GADAE/SED;

122. Localizar aluno por nome, registro de aluno, mãe e pai do aluno, apresentando informações de nome do aluno, data de nascimento, telefone, registro do aluno no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - Prodesp/GDAE/SED, nome da unidade escolar, série com identificação da turma e período e situação de matrícula, nesta mesma consulta apresentar acesso rápido a lista de alunos e a ficha do aluno onde está matriculado.

123. Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação;

124. Na nova matrícula verificar se o aluno já tem cadastro no sistema para carregamento de dados já existentes;

125. Declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, com índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

126. Declaração de transferência do aluno, com índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos;
127. Lista de alunos com brasão da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, registro geral do aluno na unidade escolar, data de nascimento, registro geral do aluno no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - PRODESP/GDAE/SED, situação do aluno, data de matrícula do aluno, data de saída do aluno e indicação se o aluno está matriculado ou não;
128. Lista de presença de reunião de pais com logotipo da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento, situação do aluno;
129. Lista de alunos por endereço e telefone com brasão da prefeitura, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro, e o telefone de contato do aluno;
130. Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês;
131. Lista de Alunos para controle de APM, com brasão da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno, meses do ano letivo;
132. Lista de Alunos atendidos do Bolsa Escola com nome do aluno, série e turma, responsável, quantidade de adultos na casa, quantidade de menores na casa e renda familiar;
133. Apresentar histórico escolar com dois tipos, histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo. Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento no histórico. Deverá conter consistência não permitindo o cadastro de rendimento no mesmo das matrículas de conclusão;
134. Emissão do Boletim escolar, com nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno no cadastro de alunos da PRODESP/GDAE/SED com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;
135. Emissão do registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação de bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
136. O docente terá acesso somente nas turmas/disciplina em que estiver lotado;
137. Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar do fundamental a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno da PRODESP/GDAE/SED, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação;
138. Fazer consistência se o aluno foi avaliado no lançamento do rendimento escolar permitindo apenas uma avaliação por bimestre na rede de educação;
139. Apresentar tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

de volta, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro da PRODESP/GDAE/SED;

140. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar o código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro da PRODESP/GDAE/SED;

141. Formulário de inserção e alteração da rota do transporte escolar deverá conter código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa, data de homologação do cadastro da Prodesp/GDAE/SED e escolas com código da unidade escolar no cadastro de escolas da Prodesp/GDAE/SED e o nome da escola que a rota atende;

142. Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem e não permitir a exclusão;

143. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED, nome, quantidade mínima de passageiros e quantidade máxima de passageiros;

144. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED, nome, quantidade mínima de passageiros e quantidade máxima de passageiros;

145. Formulário de inserção e alteração do tipo de veículo do transporte escolar deverá conter código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED, nome, quantidade mínima de passageiros e quantidade máxima de passageiros;

146. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de frota do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED e nome;

147. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED e nome;

148. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED e nome;

149. Formulário de inserção e alteração do tipo de combustível do transporte escolar deverá conter código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED e nome;

150. Apresentar tela inicial do cadastro de veículo do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED, número do patrimônio municipal, tipo do veículo, tipo de frota, ano de fabricação, placa, tipo de combustível, capacidade de transportados, capacidade de cadeirante, data da última vistoria e situação do veículo;

151. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de veículo do transporte escolar código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED, número do patrimônio municipal, tipo do veículo, tipo de frota, ano de fabricação, placa, tipo de combustível, capacidade de transportados, capacidade de cadeirante, data da última vistoria no formato e situação do veículo.

152. Formulário de inserção e alteração do veículo do transporte escolar deverá conter código do cadastro da PRODESP/GDAE/SED, número do patrimônio municipal, tipo do veículo, tipo de frota, ano de fabricação, placa, tipo de combustível, capacidade de transportados, capacidade de cadeirante, data da última vistoria no formato e situação do veículo;

153. Verificar se o veículo tem viagem ou alunos vinculados e não permitir a exclusão do registro;

154. Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;

155. Quanto aos Uniformes Escolar: realizar o registro de numeração e quantidade destinada a cada aluno matriculado;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

156. Controle dos uniformes da unidade escolar, onde deverá consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;

---

**Renata Regina Taú Perroni**  
**Diretora de Educação**

**T) SISTEMA DE ARRECADAÇÃO (ÁGUA E ESGOTO)**

1. Possuir cadastros de consumidores (possibilitando o cadastro único de contribuinte, o qual poderá ser utilizado em todo sistema), regiões, ruas, bairros, bancos, agências, tabela de preços, setores, hidrômetro, consumo estimado para o consumidor, ocorrências de leitura, categorias, moedas, material, serviços;
2. Possuir cadastro de averbação para: pessoas, imóveis e dívidas;
3. Permitir consultas por ordem de nome do consumidor, endereço, RG, CPF, e código, com a possibilidade de transferência de códigos;
4. Executar o cálculo e a emissão das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário;
5. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;
6. Permitir que seja gerado arquivos para impressão de faturas e notificações por terceiros;
7. Permitir o parcelamento de débito, podendo parcelar dívidas ativas, faturas, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela e cobrança de taxas de parcelamento, tendo a possibilidade de informar um valor de entrada para o parcelamento, emissão dos respectivos carnês com opção para código de barras, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
8. Possibilitar a exportação /importação de coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor;
9. Possuir integração com coletor do tipo Palm para impressão simultânea de fatura;
10. Possibilitar lançamento de eventos de cobrança;
11. Possuir gerador de arquivos de cobrança para débito automático;
12. Possibilitar consulta rápida de faturas lançadas;
13. Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, permitindo pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor;
14. Possuir relatórios de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas, faturas por banco, relatório para conferência da diferença do valor da fatura com o valor de pagamento, para conferência de digitação no lançamento das leituras, dados cadastrais;
15. Emitir ficha de leitura;
16. Emitir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumo do faturamento, resumo de recebimento, classificação da receita de acordo com plano de contas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e pagamentos;
17. Permitir emissão de segunda via de faturas de água e carnês de dívida ativa;
18. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema ( UFIR, REAIS, UFM), com possibilidade de indexadores para intervalos de data;
19. Possuir rotinas de movimentação e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);
20. Possuir rotina de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender e anistia da dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros;
21. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação;
22. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial;
23. Controlar saldo para pagamento de fatura feito em duplicidade, possibilitando a compensação de pagamentos;



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n.º: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n.º: 089/2017

24. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos;
25. Permitir que sejam parametrizados todos os eventos de cobrança conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc;
26. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais, controle da execução fiscal e controle da execução de dívidas, emissão do livro de dívida ativa e notificações para contribuintes inscritos;
27. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento, faturas, dívidas, e dívidas parceladas;
28. Poder emitir guia unificada para pagamento, relacionando todas as faturas, dívida ativa, parcelas de dívida, que o contribuinte estiver devendo;
29. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais, efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, tendo também a opção de emissão do relatório;
30. Possuir ordem de corte e acompanhamento da situação do consumidor desde o aviso do corte até a religação do consumidor;
31. Ter acesso a lançamento de faturas ou correção de leitura;
32. Possuir opção para realização de atendimento ao contribuinte visualizando todas as faturas, serviços, requerimentos, eventos e dívidas lançadas para o contribuinte, emissão de ordem de serviços para execução de ligação de água e esgoto, truncamento, troca de cano, mudança de cavalete, notificações de hidrômetros quebrados e retirados, inclusive geração de boleto para pagamento de taxas de serviços;
33. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juros/multas;
34. Emitir certidão positiva, quando em débito, ou negativa, quando sem débito e positiva com efeitos de negativa;
35. Possuir rotina para lançamento das análises de água, de acordo com a legislação;
36. Emitir relatórios de leituras lançadas, relatório contábil por data de crédito e banco, faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas;
37. Birô de impressão;
38. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
39. Rotina que disponibilize ao contribuinte acesso on-line, para emissão de segunda via das faturas de água, demonstrativo de débitos, certidões e envio da leitura pelo consumidor;

---

**Edson Nardini Sbardelini**  
**Superintendente do SAE**



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

(Em papel timbrado da empresa licitante)

**EDITAL DE PREGÃO N° 062/2017**

**PROCESSO ADM. N° 089/2017**

**ANEXO II**

**(MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO)**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG n° \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n°. \_\_\_\_\_  
DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão n°. 062/2017, realizado pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
CNPJ: 46.248.837/0001-55

Fls. n.º: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n.º: 089/2017

(Em papel timbrado da empresa licitante)

EDITAL DE PREGÃO N.º 062/2017

PROCESSO ADM. N.º 089/2017

**ANEXO III**

**(MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO)**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão n.º 062/2017**, do MUNICÍPIO de Vargem Grande do Sul, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
CNPJ: 46.248.837/0001-55

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

(Em papel timbrado da empresa licitante)

EDITAL DE PREGÃO N° 062/2017

PROCESSO ADM. N° 089/2017

**ANEXO IV**

**(MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL)**

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

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

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n.º: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n.º: 089/2017

(Em papel timbrado da empresa licitante)

**EDITAL DE PREGÃO N.º 062/2017**

**PROCESSO ADM. N.º 089/2017**

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA**

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF n.º: \_\_\_\_\_ Inscr. Estadual n.º \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade/Estado: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Representante legal/ procurador: \_\_\_\_\_

2. VALIDADE DA PROPOSTA:

60 dias

3. DEMONSTRATIVO DE QUANTIDADES E PREÇOS:

**3.1 SISTEMAS DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL (o número de usuários está definido no Anexo I do Edital)**

Referência	Descrição Resumida dos Sistemas	Quant./ Meses	Valor p/ Mês	Valor Total
A	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO MUNICIPAL E TESOUREARIA.	12		
B	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL.	12		
C	SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO.	12		
D	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	12		
E	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	12		
F	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	12		
G	SISTEMA DE ESTOQUE.	12		
H	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	12		
I	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS.	12		
J	SISTEMA DE PROTOCOLO	12		
K	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12		
L	PORTAL DO CIDADÃO	12		
M	SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO	12		
N	SISTEMA DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS	12		
O	SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA	12		
P	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	12		
Q	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE	12		
R	SISTEMA DE GESTÃO SOCIAL	12		
S	SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO	12		
<b>VALOR TOTAL ANUAL DOS SISTEMAS DA PREFEITURA</b>				



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

**3.2 SISTEMAS DESTINADOS AO SAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL (o número de usuários está definido no Anexo I do Edital)**

Referência	Descrição Resumida dos Sistemas	Quant. / Meses	Valor p/ Mês	Valor Total
A	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO MUNICIPAL E TESOUREARIA.	12		
C	SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO	12		
D	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	12		
E	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	12		
F	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	12		
G	SISTEMA DE ESTOQUE	12		
H	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	12		
I	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	12		
J	SISTEMA DE PROTOCOLO	12		
K	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12		
L	PORTAL DO CIDADÃO	12		
M	SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO	12		
O	SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA	12		
P	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	12		
T	SISTEMA DE ARRECADAÇÃO (ÁGUA E ESGOTO)	12		
<b>VALOR TOTAL ANUAL DOS SISTEMAS DO SAE</b>				

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

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

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante  
legal/procurador



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

(Em papel timbrado da empresa licitante)

**EDITAL DE PREGÃO N° 062/2017**

**PROCESSO ADM. N° 089/2017**

**ANEXO VI**

**ATESTADO DE VISTORIA**

Objeto: contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Vargem Grande do Sul - SP, conforme especificação do objeto constante do Anexo I deste Edital.

Atestamos para fins de participação no Pregão Presencial n° 062/2017, promovido pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul em conjunto com o SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul, que o Sr. \_\_\_\_\_, RG n°. \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, Fone/Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, esteve nos locais onde serão implantados os sistemas informatizados, reconhecendo os locais de execução dos serviços e vistoriando as condições, instalações, capacidade dos equipamentos etc., necessários à prestação dos serviços.

Local e data

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

(Em papel timbrado da empresa licitante)

**EDITAL DE PREGÃO N° 062/2017**

**PROCESSO ADM. N° 089/2017**

**ANEXO VII**

**(MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

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

Local e data

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do representante legal**



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n.º: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n.º: **089/2017**

**EDITAL DE PREGÃO N.º 062/2017**

**PROCESSO ADM. N.º 089/2017**

**ANEXO VIII**

**(MINUTA DE CONTRATO)**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL E O SAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL COM E A EMPRESA....., TENDO POR OBJETIVO A LICENÇA DE USO DE SISTEMAS PARA A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Pelo presente instrumento particular de contrato, vinculado ao Edital de Pregão n.º **062/2017**, de um lado, como **CONTRATANTES, a Prefeitura do Município de Vargem Grande do Sul**, inscrita no CNPJ sob n.º 46.248.837/0001-55, isento de Inscrição Estadual, com sede à Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem Grande do Sul - SP, a seguir denominado simplesmente MUNICIPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Amarildo Duzi Moraes, RG n.º \_\_\_ e CPF n.º \_\_\_, e a Autarquia Municipal **SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul**, inscrita no CNPJ sob n.º 09.183.761/0001-09, inscrição Estadual n.º 711.000.787.115, com sede à Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem Grande do Sul - SP, a seguir denominada simplesmente SAE, neste ato representado pelo seu Superintendente, Edson Nardini Sbardellini, RG n.º \_\_\_ e CPF n.º \_\_\_, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa de direito privado, com sede na rua ..... n.º ....., CEP: .....-...., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., neste ato representada por ....., inscrito no CNPJ sob o n.º ....., portador da cédula de identidade R. G. n.º ....., residente e domiciliado na Rua ....., N.º ....., ....., a seguir denominada CONTRATADA, que, ao final, este subscrevem, têm entre si justo e convencionado o presente contrato, regido pela lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, nas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente Contrato tem por objeto a licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Vargem Grande do Sul - SP, conforme especificação do objeto constante do Anexo I deste Edital PP n.º 062/2017.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

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

2.2. Caso os CONTRATANTES optarem pela prorrogação do contrato, consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

2.1.1. OS CONTRATANTES se reservam o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade das verbas previstas.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

3.1.1 SISTEMAS DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL (o número de usuários está definido no Anexo I do Edital)

Referência	Descrição Resumida dos Sistemas	Quant./ Meses	Valor p/ Mês	Valor Total
A	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO MUNICIPAL E TESOUREARIA.	12		
B	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL.	12		
C	SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO.	12		
D	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	12		
E	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	12		
F	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	12		
G	SISTEMA DE ESTOQUE.	12		
H	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	12		
I	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS.	12		
J	SISTEMA DE PROTOCOLO	12		
K	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12		
L	PORTAL DO CIDADÃO	12		
M	SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO	12		
N	SISTEMA DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS	12		
O	SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA	12		
P	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	12		
Q	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE	12		
R	SISTEMA DE GESTÃO SOCIAL	12		
S	SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO	12		
<b>VALOR TOTAL ANUAL DOS SISTEMAS DA PREFEITURA</b>				

3.1.2 SISTEMAS DESTINADOS AO SAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL (o número de usuários está definido no Anexo I do Edital)

Referência	Descrição Resumida dos Sistemas	Quant./ Meses	Valor p/ Mês	Valor Total
A	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO MUNICIPAL E TESOUREARIA.	12		
C	SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO	12		
D	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	12		
E	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	12		
F	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	12		
G	SISTEMA DE ESTOQUE	12		
H	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	12		
I	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	12		



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

J	SISTEMA DE PROTOCOLO	12		
K	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12		
L	PORTAL DO CIDADÃO	12		
M	SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO	12		
O	SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA	12		
P	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	12		
T	SISTEMA DE ARRECADAÇÃO (ÁGUA E ESGOTO)	12		
<b>VALOR TOTAL ANUAL DOS SISTEMAS DO SAE</b>				

<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$</b>	<b>(Extenso)</b>
------------------------------------	------------------

**CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO**

- 4.1. Constatando-se o recebimento definitivo pelo MUNICÍPIO e pelo SAE será efetuado o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante o encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês anterior.
- 4.2. O recebimento definitivo será dado, mensalmente, em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão dos serviços de cada mês.
- 4.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 10(dez) dias após a data de sua apresentação válida.
- 4.4. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A e/ou Caixa Econômica Federal.
- 4.5. Os valores contratados somente serão reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice **IPCA/IBGE** apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da CONTRATADA neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.
- 4.6. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
CNPJ: 46.248.837/0001-55

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

- 02.05: Depto. De Finanças - 04.122: Administração Financeira - 2.007: Manutenção Departamento de Finanças - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110 - Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Finanças;
  - 02.06: Depto. Licitações e Compras - 04.122: Adm. Geral - 2.008: Manutenção do Depto de Licitações e Compras - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Licitações;
  - 02.03: Depto. de Administração - 04.122: Administração Geral - 2.005: Manutenção Depto de Administração - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Administração;
  - 02.04: Depto. de Almo. e Patrimônio - 04.122: Administração Geral - 2.006: Manutenção Depto de Almo. e Patrimônio - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Almo. e Patrimônio;
  - 02.01: Gabinete do Prefeito - 04.122: Adm. Geral - 2.003 - Manutenção do Gabinete do Prefeito - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Gabinete;
  - 02.11: Depto. De Serv. Urbanos e Rurais - 15.451 - Infra Estrutura Urbana - 2.016 - Manutenção Depto de Serviços Urbanos - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - DSUR;
  - 02.02: Procuradoria Jurídica - 04.091: Administração Geral - 2.004 - Manutenção da Procuradoria Jurídica - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Jurídico;
  - 02.20: Fundo Municipal de Saúde - 10.122: Fundo Municipal de Saúde - 2.051 - Manutenção da Unidade de Saúde - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0310: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Saúde;
  - 02.21: Depto. de Ação Social - 08.121: Assistência Social - 2.085: Manutenção da Unidade Assistência Social - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0510: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Ação Social;
  - 02.14: Depto de Educação - Ensino Básico - 12.361: Ensino Fundamental - 2.027: Manutenção da Unidade Ensino Fundamental - 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0510: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica - Educação;
- 5.1.2. Recursos Financeiros do SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul
- 04.01: Depto Comercial - 17.512: Saneamento Básico Urbano - 2.400: Manutenção Depto Comercial - 3.3.90.39.00.00.00.00.04.0110: Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica;
- 5.2. Em exercícios futuros, correspondentes à vigência do presente contrato, as despesas com a prestação dos serviços correrão a conta de dotações orçamentárias próprias para atendimento de despesas da mesma natureza.



**CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

- 6.1. A CONTRATADA concede aos CONTRATANTES o direito de uso de uma licença dos Sistemas, objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede.
- 6.2. É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer *backup*. Os sistemas estão protegidos pela Lei n.º 9.609/98, que prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e pela Lei n.º 9.610/98, cuja indenização pode chegar ao valor de 3.000 (três mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.
- 6.3. É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos referidos sistemas.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

7.1. Caberá aos **CONTRATANTES**:

7.1.1. Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.

7.1.1. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

7.1.2. Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

7.1.3. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter *backup* adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina e dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento quando da visita técnica dos mesmos.

7.1.4. Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.

7.1.5. Solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos mesmos.

7.1.6. Utilizar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

7.1.7. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.2. Caberá a **CONTRATADA**:



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

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

**CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO**

- 8.1. Entende-se por manutenção a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I do Edital PP nº 062/2017:
- 8.2. Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.



8.3. Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal e estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

#### **CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

9.1. A prestação de serviços incluirá a cobertura de qualquer tipo de manutenção, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, entendendo-se:

- a. Mudanças nos programas descritos no Anexo I do Edital Pregão Presencial nº 062/2017 para atender às necessidades específicas dos CONTRATANTES.
- b. Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
- c. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- d. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
- e. Treinamento de pessoal dos CONTRATANTES na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- f. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

9.2. As solicitações de manutenções ou alterações nos programas serão enviadas pelos CONTRATANTES, através de pessoa ou área responsável, à CONTRATADA, em seu domicílio, via correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a CONTRATADA repassará o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados dos CONTRATANTES, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

9.3. Este atendimento poderá ser realizado por telefone, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da CONTRATADA, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

9.4. O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. nº: 089/2017

- 11.2. Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.
- 11.3. Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração).
- 11.3.1. Decorrido o prazo de defesa prévia - e sendo esta julgada improcedente -, as CONTRATANTES aplicarão multa diária de 1% (um por cento), do valor do(s) item(s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.
- 11.4. A aplicação de multas a que alude esta Cláusula não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Contrato e no Edital que lhe deu origem.
- 11.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa - havendo improcedência da mesma -, observado o disposto no **subitem 11.7** deste Capítulo do Edital, aplicar ao contrato as seguintes sanções:
- a. Advertência;
  - b. Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;
  - c. Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;
  - d. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (anos) anos;
  - e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, onde esta será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção com base no item anterior.
- 11.6. O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de aplicação de advertência, multa e impedimento com a Administração, e de 10 (dez) dias úteis, na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 11.7. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal n.8.666/93 e alterações posteriores.
- 11.8. O valor das multas aplicadas será recolhida aos cofres da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial ou poderão ser cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.
- 11.9. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição,



que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1. Os CONTRATANTES poderão declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

12.1.1. O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela CONTRATADA, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subseqüentes, bem como multa no valor de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.2. Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

12.1.3. Rescindido ou distratado o contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em formato *txt*, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos *layouts* e demais informações pertinentes e necessárias à conversão de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a CONTRATADA obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

13.1. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

13.2. São partes integrantes deste contrato a proposta apresentada pela CONTRATADA no Processo de Licitação nº 089/2017 e o Edital PP nº 062/2017 que o precedeu.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

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



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
CNPJ: 46.248.837/0001-55

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 04 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo.

Vargem Grande do Sul, SP, em .... de ..... de 2017.

**CONTRATANTES:**

\_\_\_\_\_  
Prefeitura do Município  
de Vargem Grande do Sul  
Prefeito

\_\_\_\_\_  
SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto  
de Vargem Grande do Sul - SP  
Superintendente

**CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 062/2017**  
**ANEXO IX - MODELO**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

(A ser formalizado junto com a ata de registro de preços)

CONTRATANTES: Prefeitura do Município de Vargem Grande do Sul e SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul

CONTRATADA:

CONTRATO N°:

OBJETO: contratação de licença de uso de sistemas para a Gestão Pública Municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura Municipal e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Vargem Grande do Sul - SP

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

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

**LOCAL e DATA:** Vargem Grande do Sul - SP, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**CONTRATANTE (PREFEITURA) :**

Nome e cargo: Amarildo Duzi Moraes - Prefeito Municipal

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

E-mail pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE (SAE) :**

Nome e cargo: Edson Nardini Sbardellini - Superintendente

E-mail institucional: sae@vgsul.sp.gov.br

E-mail pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:**

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**

Fls. n.º: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n.º: 089/2017

(Em papel timbrado da empresa licitante)

**EDITAL DE PREGÃO N.º 062/2017**

**PROCESSO ADM. N.º 089/2017**

**ANEXO X**

**(MODELO DE CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO)**

Pelo presente a empresa ....., situada a .....  
....., CNPJ n.º ....., através de seu .....  
....., Sr. ...., outorga, ao Sr. ....  
....., RG n.º ....., amplos poderes para representá-la junto a  
Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul no Pregão (Presencial) n.º 062/2017,  
Processo Administrativo n.º 089/2017, inclusive para interpor ou desistir de  
recursos, receber citações, intimações, responder administrativamente e  
judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preço enfim, praticar  
todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

..... de ..... de 2017.  
(local e data)

.....  
(Assinatura e identificação do declarante)



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
CNPJ: 46.248.837/0001-55

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

**EDITAL DE PREGÃO N° 062/2017**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 089/2017**  
**ANEXO XI**  
**MODELO DE FICHA CADASTRAL**

<b>DADOS DA LICITANTE</b>	
Razão Social	
CNPJ n°	
Endereço	
CEP	
Telefone	
E-mail institucional	

<b>DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL</b>	
Nome	
RG n°	
CPF n°	
Endereço	
CEP	
Telefone	
E-mail pessoal	

<b>DADOS PARA PAGAMENTO</b>	
Banco	
Agência	
Conta Corrente	
Poupança*	
Variação*	

\* Apenas em caso de necessidade.

Cidade, ... de ..... de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome  
Representante Legal



**Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**  
**Departamento de Licitações e Compras**  
CNPJ: 46.248.837/0001-55

Fls. n°: \_\_\_\_\_

Proc. Adm. n°: 089/2017

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

**PREGÃO (PRESENCIAL) n.º 062/2017**  
**PROCESSO ADM. n.º 089/2017**

Denominação: \_\_\_\_\_

CNPJ n°: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Obtivemos, através do acesso à página [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Nome: \_\_\_\_\_

**Assinatura**

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Compras e Licitações - Comissão Permanente de Licitações, preferencialmente pelo e-mail [licitacao@vgsul.sp.gov.br](mailto:licitacao@vgsul.sp.gov.br), ou alternativamente por meio do fone/fax: (19) 3641-9035.

A não remessa do recibo exime Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.