



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021
PROCESSO Nº 031/2021
- PREÂMBULO -

11. - **A PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA** torna público para conhecimento dos interessados que na sala de reunião do Setor de Licitações, localizada na Praça Armando de Salles Oliveira, nº 200, Laranjal Paulista/SP., será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO (GLOBAL)**, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal nº 2.105 de 12 de setembro de 2.009 e, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, **Leis Federais nºs 123/2006, 147/2014, 10.520/02**, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

12 - Os documentos referentes ao **CRENCIAMENTO**, e os envelopes nº 1 - "PROPOSTA" e nº 2 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro, no Setor de Licitações, localizado na Prefeitura do Município de Laranjal Paulista até às **9:00 horas do 19 de Julho de 2.021**. A sessão pública dirigida pelo Pregoeiro, e se **dará às 09hrs do dia 16 de Julho de 2.021**, no mesmo local da entrega dos envelopes nos termos das legislações supracitadas, deste edital e dos seus anexos.

13 - Integram este ato convocatório os seguintes **ANEXOS**:

I – TERMO DE REFERÊNCIA;

II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

III – MODELO DE DECLARAÇÃO – cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

IV-MODELO – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;

V – MODELO DE PROCURAÇÃO;

VI – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP;

VII – MINUTA DO CONTRATO;

VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO TCE/SP;

IX-MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO.

14 OUTROS ANEXOS:

ANEXO I-I – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;

ANEXO I-A-SERVIÇO GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO;

ANEXO I-B- SERVIÇO DA GESTÃO PÓS IMPLANTAÇÃO;

ANEXO I-C- SERVIÇOS BÁSICOS;

ANEXO I-D- DETALHAMENTO TECNOLÓGICO;

ANEXO I-E- RECURSOS HUMANOS DO PROJETO;

ANEXO I-F- MACROCRONOGRAMA;

ANEXO I-G-PROVA DE CONCEITO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

2 – DO OBJETO

2.1 – O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de Sistema de Gestão (Software Web), para o atendimento da Secretaria Municipal da Educação e da Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional, **incluindo implantação, instalação, conversão de dados, treinamentos e suporte técnico e remoto, migração de dados e datacenter**, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, que faz parte integrante do **Edital Pregão nº 017/2021**.

2.3.- As quantidades e a discriminação detalhada dos serviços objeto deste edital constam no Termo de Referência, ANEXO I, o qual faz parte integrante do mesmo.

2.4.- A empresa licitante vencedora deverá executar os serviços, mediante solicitação do servidor público designado como gestor do Contrato.

2.5-As empresas interessadas, poderão realizar **visita técnica (Opcional)**, por meio de seu representante legal.

a) O agendamento da visita deverá ser antecipado à data de abertura do certame, junto à Secretaria Municipal da Educação, através dos telefones: 015-3283.58.61 e 015-3283.57.26 e da Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional, através dos telefones 015-3283-34.17 ou 015-3283.17.14. Se optar pela não realização da Visita Técnica, a mesma deverá apresentar **DECLARAÇÃO, nos termos do ANEXO I-I, que deverá fazer parte do envelope HABILITAÇÃO**.

b) O representante legal deverá se identificar com documento contendo foto e munido de cópia autenticada do Contrato Social ou documento equivalente, comprovando seu vínculo com a empresa representada através de cópia autenticada de CTPS ou contrato de prestação de serviços ou procuração com firma reconhecida. Esta visita tem por objetivo proporcionar conhecimento das características técnicas e operacionais pertinentes ao objeto da licitação.

2.6- Após a visita técnica o representante da PREFEITURA, fornecerá declaração comprobatória que poderá ser juntada no envelope nº 02 – Documentos de Habilitação.

3 - DO PREÇO

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

4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1- As despesas decorrentes deste certame serão cobertas pelas seguintes despesas: nºs: 02.03.01.12.361.0006.2008.3.3.90.39-Ficha 65-Ensino e 02.08.08.244.0014.2031.3.3.90.39-Ficha 192 e parte do orçamento consignado em dotações futuras.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

05.02. Estão impedidas de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

05.02.01. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão da Administração Pública Direta de Laranjal Paulista, nos termos do art. 87, III, da Lei 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

05.02.02. Impedidas de licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

05.02.03. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

05.02.04. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação.

05.02.05. Reunidas sob forma de consórcio.

05.02.06. Encontram-se falidas por declaração judicial.

05.02.07. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

05.02.08. Como condição prévia à participação no certame (conforme Acórdão TCU nº 1.793/2011 – Plenário e art. 97, da Lei nº 8.666/93), a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação em licitação ou a contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro de Apenados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU

<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

d) Cadastro de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>

04.02.09 As condições de impedimento acima, aplicar-se-ão a eventual empresa subcontratada.

6- DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

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

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

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

6.2.2 - **Instrumento particular de procuração** nos moldes do **Anexo V**, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou

6.2.3 - Estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

licitação.

6.5 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

6.6 - 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.

6.7 No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condição essencial para participação no certame licitatório:

6.7.1 - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, de acordo com modelo contido no Anexo II ao presente Edital. **A referida declaração deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).**

6.7.2 – Quando a licitante for microempresa ou empresa de pequeno porte: A microempresa ou a empresa de pequeno porte, mesmo em início de operação deverão comprovar seu porte mediante a apresentação de DECLARAÇÃO, sob as penas da Lei, de enquadramento de **MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme modelo constante no **Anexo V. A referida declaração deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).**

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

ENVELOPE Nº 1

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021

PROPOSTA DE PREÇO RAZÃO SOCIAL / CNPJ

ENVELOPE Nº 2

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL / CNPJ

7 - DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1.O envelope nº 01-Proposta - deverá conter proposta em papel timbrado da licitante, que deverá ser elaborada observando o atendimento rigoroso às especificações constantes do **ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) e ANEXO IV (FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA- OPCIONAL)** e Edital, apresentadas em 01 (uma) via, datilografadas ou impressas por processo de sistema computadorizado, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada em seu final pelo proponente legal, contendo: razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Municipal e/ou Estadual, telefone, fax, e-mail, nome do signatário, RG e CPF, **devendo conter os preços mensal e total**, expressos em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais, fixo e irremovível, sendo desprezadas as demais, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à PREFEITURA nenhum custo adicional, prazo de validade da proposta que deverá não ser inferior à 60 (sessenta) dias, contados a partir da entrega das propostas, sendo que deverá estar incluído no preço proposto todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita e demais e despesas



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

necessárias para o fornecimento do objeto da presente licitação.

7.2 - Os preços apresentados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

7.3-O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação.

7.4 - Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço aqueles que foram apurados previamente pela Administração com base nos preços de mercado, desclassificando-se as propostas cujos preços sejam manifestamente inexequíveis (art. 40 X e 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93).

7.5 - Os preços permanecerão fixos e irremovíveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, que deverá ser comprovado pelo Contratado, mediante apresentação de planilha de composição de custos e deferido pela Contratante.

7.6 - A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 2.135 de 21 de fevereiro de 2006, do Decreto Municipal nº 4.801/2006 e da Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, e demais normas suplementares aplicáveis.

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

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

7.9- É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes do referido modelo de proposta, sob pena de desclassificação da proposta, a critério da Pregoeira, em função da relevância do fato.

7.10- No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, a Pregoeira e Equipe de Apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto;

7.11- A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

8 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

82 - Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes, **inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte**, deverão apresentar os seguintes documentos:

I - No caso de pessoa jurídica:

8.1.1- **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

8.1.1.1- Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

da lei e conforme o caso, sendo que as sociedades por ações apresentarão também os documentos de eleição de seus administradores;

8.1.1.1.1- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor;

8.1.1.2- 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;

8.1.1.3- Os documentos relacionados no item 8.1.1.1 **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.1.2.1-Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

8.1.2.2-Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

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

b) A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada sobre os tributos Mobiliários e/ou Imobiliários relacionados à sede ou domicílio do proponente, através da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;

c) A regularidade para com a Fazenda Estadual, deverá ser comprovada pela apresentação de certidão Negativa e ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos a dívida ativa estadual emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação da veracidade via internet, a critério da Administração Pública;

8.1.2.3-Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

8.1.2.4-Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

8.1.2.5- A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**; (LC nº 123, art. 42 e 147/2014)

8.1.2.5.1- 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**; (LC nº 123, art. 43, caput e Lei 147/2014)

8.1.2.5.2- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a **regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**; (LC nº 123, art. 43, § 1º e Lei nº 147/2014)

8.1.2.5.3- A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.1.2.5.2, implicará na **decadência**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes **para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a licitação** (LC nº 123. art. 43, § 2º e Lei 147/2014).

8.1.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1.3.1- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

8.1.3.1.1 - 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.

8.3.1.2-*Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social de 2020*, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, evidenciando a boa situação financeira da empresa, devidamente assinados por sócio e contador da empresa: ILG = maior ou igual a 1,00, ILC maior ou igual a 1,00 e endividamento menor ou igual a 1,00.

8.1.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.4.1- Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já forneceu produtos iguais ou semelhantes aos aqui licitados;

8.1.4.2- Atestado de Visita Técnica/Opcional –Anexo I-I;

8.1.4.3- Modelo de Declaração de Cumprimento-Anexo X

8.1.5- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.1.5.1.- Declaração do 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**;

8.1.5.2.- Declaração da empresa licitante de pleno atendimento às exigências descritas no Termo de Referência – ANEXO I, comprometendo-se, caso venha a sagra-se vencedora, a demonstrar de forma prática tal atendimento, no prazo a ser definido pela Pregoeira.

83 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.2.1- Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

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

8.2.3- Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias à data de expedição do documento;

8.2.4- Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.2.5- Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 8.1.1 a 8.1.5;

8.2.6- A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 8.1.2.7 e seguintes deste edital.

8.2.7- O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

9 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1- No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.

9.2- Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº. 1 e nº. 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

9.3- O julgamento será feito pelo critério de menor preço (Global), considerando-se a somatória de todos os itens constantes do Anexo – I – Termo de Referência e observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

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

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

9.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

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

9.6.2- Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

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

9.6.3.1- O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.7- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

9.9- Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC nº 123, art. 44, caput):

9.9.1- Entende-se por **empate** aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5 %** (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado; (LC nº 123, art. 44, § 2º)

9.9.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar **proposta de preço inferior** àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta; (LC nº 123, art. 45, inc. I)

9.9.2.1- Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão; (LC nº 123, art. 45, § 3º).

9.9.2.2- Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; (LC nº 123, art. 45, inc. III)

9.9.2.3 – Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 9.9.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (LC nº 123, art. 45, inc II).

9.9.2.4- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

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

9.10- Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 9.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

9.12- O Pregoeiro poderá negociar com o autor do lance de menor valor com vistas à redução do preço ofertado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

9.13- Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

9.14- Considerada aceitável o menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições de habilitação estipuladas neste Edital;

9.14.1- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 8.1.2.6.2 e seguintes deste edital.

9.14.2- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

9.14.3- 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, o licitante será **inabilitado**.

9.15- Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;

9.15.1- Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

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

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

10 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1- Com antecedência superior a **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

10.2- As impugnações devem ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal, dirigidas ao subscritor deste Edital, em documento original.

10.2.1 Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail (licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br), desde que atendidos os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- a) O impugnante deverá estar devidamente qualificado;
- b) O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação, seguida da informação: Impugnação;
- c) O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo;
- d) Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e) O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação do recebimento.

10.2.2- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.3- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

10.4- Dos atos do Pregoeiro cabem 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 da declaração do vencedor 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;

10.4.1- A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

10.4.2- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

10.4.3- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

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

10.4.5- As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Setor de Protocolos, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, das 09:00 as 16:00 horas, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública, e deverão ser apresentadas em documentos originais, não sendo aceita outra forma de apresentação das razões/ contra razões de recurso.

10.4.6 – Não serão aceitas propostas enviadas via e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

10.4.7- Serão aceitos recursos enviados por e-mail (licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br) ou através do correio, como também através de protocolo junto ao setor competente, exceto termo de renúncia relativo a habilitação e proposta.

10.4.8- Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

10.4.9- A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

10.4.10 - A Administração poderá obrigar o Contratado a corrigir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e a qualidade dos materiais fornecidos.

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

10.4.12 - O foro do contrato será o da Comarca de Laranjal Paulista/SP.

X- DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO PREGÃO

11.1.- No recebimento e aceitação do objeto desta licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

11.1.1.- Os serviços serão rejeitados na hipótese de não corresponder ao solicitado ou quando infringir qualquer condição prevista no **ANEXO I**, sob pena de incidência nas sanções mencionadas na **Cláusula 7ª da minuta de contrato**.

11.2.- A licitante vencedora apresentará a PREFEITURA o documento fiscal de cobrança do serviço prestado, juntamente com os demais documentos exigidos na **Cláusula 4ª da minuta de contrato – ANEXO VII deste edital**.

11.3.- A PREFEITURA terá o prazo de até 02 (Dois) dias úteis para aceitá-la ou rejeitá-la.

11.4.- A documentação fiscal não aprovada será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item **11.3**, a partir da data de sua reapresentação.

11.5.- A devolução da fatura não aprovada pela PREFEITURA em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspensa a prestação de serviços.

11.6.- Fica incumbido o **servidor público designado como gestor do contrato**, que será indicado pela PREFEITURA por ocasião da assinatura do contrato, pela fiscalização dos serviços prestados pela licitante contratada.

11.7.- O recebimento definitivo do objeto da presente licitação fica condicionado à expedição de laudo ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

atestado, ou ainda declaração de comprovação da efetiva execução dos serviços licitados, expedido pelo **gestor do contrato**.

11.8.- O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a empresa contratada da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

12- DO PAGAMENTO

12.1.- Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal/fatura e aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Promoção Social e Política Habitacional da CONTRATANTE.

12.1.1.- Os serviços de licenciamento de uso, suporte técnico, deverão ser pagos em 09 (nove) parcelas mensais e consecutivas, que iniciarão após a implantação do sistema..

12.1.2. Os serviços de implantação, instalação, conversão de dados, treinamentos aos usuários, serão pagos após o término de execução dos serviços.

12.2.- Constatada qualquer irregularidade o pagamento ficará retido, até que a questão levantada seja regularizada pela CONTRATADA;

12.3.- A CONTRATADA fica obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica em respeito às normas tributárias do Estado de São Paulo.

12.4.- Para recebimento do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento fiscal os seguintes documentos emitidos via Internet, dentro de sua validade:

12.4.1.- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

12.4.2.- CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF) referente ao FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS);

12.4.3.- Também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

12.4.4.- Nas faturas emitidas deverá constar o número do contrato, obrigatoriamente, se houver.

13- DO PRAZO DE VIGÊNCIA, DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO CONTRATO E REAJUSTE

13.1- O contrato decorrente desta licitação vigorará por um período de **12 (doze) meses, podendo o mesmo ser prorrogado nos termos da legislação pertinente, se acordado entre as partes.**

13.2- Os serviços serão executados de acordo com as especificações do Termo de Referência – ANEXO I do



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Edital.

13.3.- O preço global permanecerá fixo e irremovível pelo primeiro período de vigência contratual.

13.4.- Havendo prorrogação, o preço da licença de uso será reajustado anualmente, com base na variação do INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo com referência o mês da apresentação da proposta.

13.5.- Quando da renovação do contrato, caso não seja possível obter o índice de variação citado no item 13.3., a correção poderá ser efetuada posteriormente através de Apostilamento.

14-DA CONTRATATAÇÃO

14.1.- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do termo de contrato, de acordo com a minuta **ANEXO VI** deste edital.

14.2.- Não sendo assinado o contrato ou retirado instrumento equivalente, poderá a Administração convocar o outro proponente classificado, observada a ordem da classificação, para celebrar o contrato ou retirar instrumento equivalente **nas mesmas condições de sua oferta**, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

14.3.- A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura do contrato ou retirar instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pela Comissão Municipal de Licitações.

14.4.- A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

14.5.- O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Comissão Municipal de Licitações. Não havendo decisão, a assinatura do contrato ou retirada de instrumento equivalente deverá ser formalizada no prazo previsto **no item 14.3.** **14.6.-** Para a assinatura do contrato, a Comissão Municipal de Licitações poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador e Fazenda Nacional.

14.7.- A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a às sanções previstas no item 14.1 e subitens.

14.8.- A empresa licitante contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos fornecimentos, até o limite de 25% (Vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

14.9.- No ato da assinatura do contrato, a empresa licitante vencedora se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação – ANEXO VII, conforme resolução nº 08/2004 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

15-DAS PENALIDADES

15.1.- A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em celebrar o contrato no prazo estabelecido no item **14.3**, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ou ainda deixar de comunicar superveniência de fato impeditivo da habilitação ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

15.1.1.- Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada.

15.1.2.- Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Laranjal Paulista e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral, pelo período de até 05 (cinco) anos.

15.2.- Incorrerá nas mesmas penalidades previstas no item **15.1** acima e respectivos subitens, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que se recusar injustificadamente a assinar o contrato ou não comprovar a condição de regularidade fiscal.

15.3.- Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, a sanção adiante prevista:

15.3.1.- Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Laranjal Paulista, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

15.3.2.- Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento.

15.3.3.- Rescisão do Contrato se a contratação já estiver efetuada, procedendo-se à paralisação do serviço.

15.4- Na hipótese de descumprimento por parte da empresa contratada das obrigações assumidas em contrato ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da(s) falta(s) cometida(s), as penalidades estabelecidas na **Cláusula 8ª do ANEXO VII – minuta de termo de contrato**.

16- DAS SANÇÕES

16.1- O atraso injustificado na entrega do objeto desta licitação, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia.

16.2- Pela inexecução total da entrega do objeto desta licitação, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- a) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

16.3- A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

16.4- Pela não-regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 8.1.2.6.2 deste edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02; (LC nº 123, art. 43, § 2º)

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

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

17. DA REVISÃO DE PREÇOS

17.1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, para a justa remuneração dos serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato, conforme previsto no artigo 65, inciso II, letra "d" da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

17.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

17.3. Na hipótese da licitante solicitar alteração de preço(s), a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documento(s) que comprove(m) a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

17.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela licitante, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

17.5. Fica facultado ao Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela licitante vencedora do certame.

17.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Contratante, porém contemplará os serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante.

17.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a licitante não poderá suspender a execução dos serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

17.6.1.1. A licitante deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

18- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1- Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão retirá- los, na Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Municipal de Laranjal Paulista, no horário de expediente ou através do site: www.laranjalpaulista.sp.gov.br (link: licitações).

18.2- A Prefeitura do Município de Laranjal Paulista poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

18.3.O valor total estimado será de R\$ 161.478,90 (cento e sessenta e um mil, quatrocentos e setenta e oito reais e noventa centavos).

Laranjal Paulista, 30 de Junho de 2.021.

Alcides de Moura Campos Junior
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO (SOFTWARE WEB), PARA O ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E POLÍTICA HABITACIONAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, DATACENTER E MIGRAÇÃO DE DADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DO EDITAL PREGÃO Nº 16/2021, PRORROGÁVEIS CONFORME A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Licença de uso de software de gestão da Secretaria Municipal da Educação do Município de Laranjal Paulista – SP, incluindo fornecimento suporte remoto, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante deste Edital	09	R\$ 7.056,00	R\$ 63.504,00
02	Fornecimento de serviços da Secretaria Municipal da Educação, para conversão de dados, instalação, conforme especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante deste Edital.	03	R\$ 8.481,66	R\$ 25.444,98
VALOR TOTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO				R\$ 88.948,98
03	Licença de uso de software de gestão da Secretaria Municipal de Promoção Social e Política Habitacional do	09	R\$ 5.731,66	R\$ 51.584,94



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

	Município de Laranjal Paulista – SP, incluindo suporte remoto, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante deste Edital			
04	Fornecimento de serviços da Secretaria Municipal de Promoção Social e Política Habitacional do Município de Laranjal Paulista – SP para implantação e treinamentos, conforme especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante deste Edital.	03	R\$ 6.981,66	R\$ 20.944,98
VALOR TOTAL DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E POLÍTICA HABITACIONAL				R\$ 72.529,92
VALOR GLOBAL, CONSIDERANDO-SE A SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS				R\$ 161.478,90

1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- a) **Serviço da Gestão de Implantação** - Consiste na execução das regras e atividades descritas no Anexo I – A, para colocar o sistema em operação nas unidades e setores da educação e assistência social.
- b) **Serviço da Gestão de Pós-implantação**- Consiste na execução das regras e atividades descritas no Anexo I – B, referentes à operação dos serviços continuados nas unidades e setores da educação e assistência social.
- c) **Serviços Básicos** - Consiste na execução das regras e atividades descritas no Anexo I – C, referentes aos serviços estruturantes e contínuos para o funcionamento do sistema de gestão informatizado.
- d) **Detalhamento Tecnológico**- consiste no pleno atendimento de todos os requisitos solicitados descritos no Anexo I – D, referentes à tecnologia e regra de negócio estruturante em que o sistema de gestão informatizado deverá apresentar-se.
- e) **Recursos Humanos do Projeto** - consiste no pleno atendimento de todos os requisitos solicitados descritos no Anexo I – E, referentes às responsabilidades e coordenação do desdobramento prático de cada serviço previsto neste projeto.
- f) **Macrocronograma** - consiste no pleno atendimento da solicitação descrita no Anexo I – F, referente às entregas dos trabalhos previstos neste projeto.
- g) **Prova de Conceito** consiste no pleno atendimento da solicitação descrita no Anexo I – G, referente à verificação técnica criteriosa em que a CONTRATANTE irá aplicar à CONTRATADA durante a condução licitatória.
- h) **Modelo de Proposta** – consiste no modelo para elaboração financeira que a empresa licitante deverá apresentar no certame, conforme proposto pelo Anexo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

1.2. PMBOK® - PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

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

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

2. JUSTIFICATIVA

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

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

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

3. INFORMAÇÕES DE APOIO

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

Censo Demográfico 2020: Sinopse	"Laranjal Paulista" SP	Código: 3526407
--	---	----------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

População estimada [2020]	28.785	Pessoas
---------------------------	--------	---------

Fonte: IBGE, Censo Demográfico 2020.

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

EDUCAÇÃO	ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
375	20

Os serviços estão alocados nas seguintes unidades prestadoras de serviço:

Secretaria da Educação:

TIPO	NOME
CRECHE	C. M. E. I. MARIA HELENA DA SILVA ALVES
CRECHE	CRECHE DR. EPAMINONDAS CAMARGO MADEIRA
CRECHE	CRECHE MARIA APARECIDA DE CASTRO CAMPOS
CRECHE	CRECHE MUNICIPAL ALICE BERNARDO CORREA
CRECHE	CRECHE NOSSA SENHORA AUXILIADORA
ESCOLA	DONA ISABEL ALVES LIMA
ESCOLA	E.M. DOMINGOS FUGLINI



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

TIPO	NOME
ESCOLA	E.M. JOAO SALTO
ESCOLA	E.M. QUINZINHO DO AMARAL
ESCOLA	E.M.R.E.B STEFANO MUSACHIO
ESCOLA	EMEFEI CECILIA SALTO DE ALMEIDA
ESCOLA	EMEFEI JOAO BRUNHEIRA
ESCOLA	EMEI CELIA PASQUOTTO RENGER
ESCOLA	PROF ^a . IARA SELMA BADO
ESCOLA	PROF ^a . MONICA BENETON DE LARA
ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO EDUCACAO
ÓRGÃO GESTOR	DEPARTAMENTO DA EDUCACAO
Total	17 Unidades

Secretaria da Assistência Social:

NOME
CRAS VILA ZALLA
CRAS VÓ CAROLA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

NOME

<u>Total:</u> 03 Unidades

ANEXO I-A- SERVIÇO DA GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO

1. INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO

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

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

1.1. CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

i) **Planejamento:** Contempla a realização e entrega de todo o planejamento do trabalho;

Crerios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

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

ii) **Infraestrutura de Apoio:**

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

Crerios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

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

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

Crerios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal entregue pela CONTRATADA  CONTRATANTE com a indicação da infraestrutura necessária para que os consultores possam executar os serviços de capacitação e que, no entendimento, é de responsabilidade da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

2. E-mail do Gerente de Projeto da CONTRATANTE, aprovando a infraestrutura solicitada pela CONTRATADA;
3. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

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

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal entregue pela CONTRATANTE com a listagem dos cadastros (e seus campos correspondentes) considerados prioritários que deverão ser organizados e preparados previamente pela CONTRATADA, antes da data definida para a realização prática da capacitação em cadastramento de tabelas;
2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

- v) **Lista de Informações Preliminares:** Contempla a lista de pré-requisitos e/ou ações que a CONTRATANTE deverá providenciar para posterior *input* no sistema.

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal entregue pela CONTRATADA com a listagem de todas as definições e as regras que serão necessárias e que deverão ser organizadas e preparadas previamente, para o fiel cumprimento do cronograma;
2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

- vi) **Infraestrutura para a Realização do Evento de Abertura:** Contempla a disponibilização da infraestrutura necessária para a realização da reunião de abertura do projeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal entregue pela CONTRATADA à CONTRATANTE com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;
2. E-mail do Gerente de Projeto da CONTRATANTE, aprovando a infraestrutura solicitada pela CONTRATADA;
3. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

- vii) **Plano de Gestão do Projeto:** Contempla o plano de gestão do projeto que será parte integrante do contrato firmado entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documento Plano de Gestão do Projeto e seus anexos assinados pela CONTRATADA e CONTRATANTE, constando todas as regras do projeto;
2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

- viii) **Instalação:** Contempla as atividades que serão executadas para a disponibilização da tecnologia para a preparação, cadastramento, parametrização e capacitação dos usuários finais, visando posterior operacionalização do sistema;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Sistema instalado no Data Center da CONTRATADA como ambiente de Produção, que deverá também, manter um ambiente de contingência, onde, em ambos os casos, serão administrados pela CONTRATADA e estarão disponíveis para acesso pelos usuários nas unidades e áreas envolvidas, entregues dentro do cronograma do projeto. A CONTRATADA poderá solicitar, a qualquer momento, a transferência do sistema para um Data Center próprio, caso haja necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

2. Comprovação em documento formal de que a instalação do sistema foi concluída, com a assinatura do Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
3. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.

ix) **Entendimento dos Processos para a Implantação de Sistema:** Contempla a realização de entrevistas com as áreas envolvidas para o conhecimento da sistemática de execução das atividades nas diversas unidades prestadoras de serviços, com a obrigatória documentação do *modus operandi* vigente que será submetida à aprovação dos responsáveis pelas referidas unidades e gestor do projeto por parte da CONTRATANTE;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Levantamento da rotina atual detalhada e documentada, validada e assinada pelo responsável da área (por área participante do levantamento);
2. Especificação de Customização, Migração e/ou Integração, identificada e documentada;
3. Documentação formal com a indicação da infraestrutura física e lógica (hardwares e softwares) necessárias para o funcionamento do sistema em cada unidade mapeada para que a CONTRATANTE providencie a devida aquisição no prazo do cronograma formalizado;
4. Listagem das atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE, dos serviços executados nas áreas envolvidas.

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

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal da parametrização efetuada, indicando, tela a tela do sistema, a forma de execução da rotina parametrizada para a unidade/área envolvida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

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

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Consiste na execução das atividades de transferência de dados de um sistema em operação para o sistema contratado que será posto em operação;
2. A migração de dados poderá ter a sua base de origem em várias formas, que deverá ser adaptada pela CONTRATADA para possibilitar a posterior inserção de dados no sistema. Os dados a serem migrados são:
 - a) Cadastro Alunos, formato Dump;
 - b) Histórico Alunos, formato Dump;
 - c) Cadastro Cidadãos, formato Dump;
 - d) Histórico Atendimento Social, formato Dump;
 - e) Tamanho Total do Banco de Dados – 04GB.
3. Definição entre as partes para a confecção da documentação formal que indicará os critérios das atividades e responsabilidades das partes - CONTRATANTE e CONTRATADA - para a realização do processo de migração;
4. Atividade analítica de viabilidade técnica com observância de laudo técnico de avaliação a ser elaborado pela CONTRATADA, com a indicação do nível de aceitação dos dados analisados referentes às consistências, inconsistências e irregularidades diagnosticadas, constando a aprovação do Gerente de Projetos da CONTRATANTE.
5. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE, dos serviços executados nas áreas envolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Consiste na execução das atividades de estabelecimento de comunicação entre sistemas diversos em operação na CONTRATANTE com o sistema contratado;
2. A CONTRATANTE, em conjunto com a CONTRATADA, planejará e identificará as necessidades de integração de sistemas considerando sempre as condições técnicas envolvidas. Em caso de necessidade de integração com sistemas de terceiros, caberá à CONTRATANTE o estabelecimento de comunicação com o terceiro para viabilizar a realização dos serviços;
3. Documentação formal indicando os critérios de realização da integração de sistemas e as responsabilidades das partes - CONTRATANTE e CONTRATADA - para a realização da atividade de integração;
4. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE dos serviços executados.

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

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal indicando os critérios de realização da customização e as responsabilidades das partes - CONTRATANTE e CONTRATADA - para a realização da atividade de customização;
2. Listagem das atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documentação formal com a indicação de todas as cargas externas que o sistema necessita, inclusive com as responsabilidades das partes - CONTRATANTE e CONTRATADA - para a realização da atividade;
2. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE dos serviços executados nas áreas envolvidas.

- xv) **Cadastros:** Contempla o plano de organização e capacitação da realização prática dos cadastros de tabelas pelos usuários que ficarão responsáveis por essa atividade (cadastramento das tabelas no sistema informatizado), devendo conter o mecanismo de acompanhamento e controle da realização dessa atividade para evitar o atraso na entrega dos cadastros por parte da CONTRATANTE. A qualidade da capacitação deverá ser avaliada por cada participante em formulário padrão a ser disponibilizado pela CONTRATADA;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Agenda da capacitação de cadastramento de tabelas assinado pelo Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
2. Lista de presença da capacitação assinada pelos participantes, comprovando a realização do evento (capacitação de cadastramento de tabelas);
3. Avaliação da Capacitação assinada pelos profissionais e Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
4. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE dos serviços executados nas áreas envolvidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

xvi) **Manuais:** Contempla a confecção dos manuais de operação do sistema, segundo a parametrização definida para as áreas envolvidas nas unidades prestadoras de serviço, tendo em vista os seus processos de trabalho, para posterior aprovação da usabilidade de cada manual pelo gestor do projeto por parte da CONTRATANTE;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

1. Documento formal constando a estrutura do Manual Operacional a ser desenvolvido pela CONTRATADA com a aprovação dessa estrutura pelo Gerente de Projetos da CONTRATANTE;
2. Manual Operacional constando o passo a passo de todas as rotinas das unidades/áreas que utilizam o sistema;
3. Listagem de atividades executadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação pela CONTRATANTE dos serviços executados nas áreas envolvidas;

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

A capacitação deverá ser realizada nas dependências da prefeitura.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

planejamento.

Deverão ser capacitados 200 profissionais.

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

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

xviii) **Simulação:** Contempla o plano de simulação estruturado segundo a realidade de operação definida no sistema e configurado para as unidades prestadoras de serviços, visando posterior disponibilização do plano de simulação aos usuários finais para que possam simular e treinar a execução das operações que serão executadas no sistema, após a sua entrada em produção, além dos mecanismos de acompanhamento e controle da efetiva realização da simulação pelos usuários finais;

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

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

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

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Encerramento Global) e pela equipe gestora da CONTRATANTE (somente do Termo de Encerramento Global);

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

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

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

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

1.2. CRONOGRAMA DE TRABALHO

Após a assinatura de contrato entre as partes, a CONTRATADA terá 30 dias corridos para a apresentação do Plano de Gestão do Projeto para avaliação e aprovação por parte da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

O prazo limite para a implantação e plena operação do sistema é de 90 dias corridos a contar da data de assinatura do Contrato, devendo todo o seu detalhamento estar contido no Plano de Gerenciamento de Tempo que fará parte do Plano de Gestão do Projeto.

O Plano de Gestão do Projeto deverá apresentar:

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

ANEXO I-B - SERVIÇO DA GESTÃO DE PÓS-IMPLANTAÇÃO

1. GESTÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO

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

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

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

Neste sentido integram, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

1.1. PLANO DE GESTÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

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

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

Entrega(s):

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

1.2. A GESTÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO INTEGRA AS SEGUINTE ATIVIDADES:

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

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

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

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

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

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

- c) Recapacitação na operação do sistema:

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

Todo servidor público recapitado no sistema deverá realizar avaliação da eficácia da nova



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

capacitação e receber o Manual de Operação de suas atividades que são suportadas pelo sistema em operação.

d) Acompanhamento do nível de utilização do sistema:

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

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

e) Acolhimento de propostas de customização no sistema:

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

h) Retorno de Solicitações às Unidades:

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

i) Atualização do Manual de Operação do Sistema

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

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

ATIVIDADES	INDICADORES
Realização de capacitação para novos servidores das unidades	Quantidade de servidores capacitados no mês
Eliminação de dúvidas operacionais na utilização do sistema	Quantidade de servidores orientados no mês
Recapacitação na operação do sistema	Quantidade de servidores recapitados no mês
Acompanhamento do nível de utilização do sistema	Relatório mensal do nível de utilização preenchido
Acolhimento de propostas de customização no sistema para avaliação	Quantidade de propostas acolhidas no mês
Orientação na utilização dos Indicadores nas Unidades em conjunto com os responsáveis de área	Quantidade de unidades visitadas e responsáveis acolhido no mês
Interação com o Setor de Suporte	Quantidade de contatos realizados com o setor de Suporte no mês
Interação com o Setor de Desenvolvimento	Quantidade de interações realizadas no mês
Retorno de Solicitações às Unidades	Quantidade de retornos efetuados no mês
Realização de Visita Mensal à Unidade	Quantidade de visitas realizadas no mês
Atualização do Manual de Operação do	Quantidade de manuais atualizados no mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ATIVIDADES	INDICADORES
Sistema	

j) Atualizações das versões do Sistema:

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

1.3. CRONOGRAMA DE TRABALHO

Após a assinatura do contrato entre as partes, a CONTRATADA, em caráter obrigatório, terá 30 dias corridos para a apresentação do Plano de Gestão Pós-implantação, contendo, detalhadamente, a sistemática de operacionalização das atividades.

A CONTRATADA deverá considerar a operacionalização da gestão de pós-implantação a partir do 4º mês, perdurando sua execução até o 12º mês de contrato, podendo o serviço ser renovado conforme os termos da Lei, contados a partir da assinatura do Termo de Encerramento do Projeto Global de Implantação do Sistema, previsto para ocorrer em até 03 meses.

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

ANEXO I-C - SERVIÇOS BÁSICOS

1. SERVIÇOS BÁSICOS

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

Aos Serviços Básicos integra, obrigatoriamente:

1.1. LICENÇA DE USO

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

1.2. SUPORTE TÉCNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

1.2.1. Central de Serviço Técnico

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

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

1.2.2. Ferramenta administrativa de suporte técnico

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

- a) Reportar dúvidas.
- b) Reportar problemas – bugs – identificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- c) Solicitar ajustes legais.
- d) Solicitar melhorias e customizações específicas.

1.2.3. Tipos de Chamado

Deverá conter minimamente os seguintes Tipos de Chamado:

- a) Dúvidas – solicitação de atendimento para dúvidas na operação, funcionalidade e/ou modulo de trabalho.
- b) Manutenção – manutenção corretiva de bugs recorrente de problemas identificados.
- c) Ajuste – desenvolvimento de software para adequação legal.
- d) Customização – serviço de desenvolvimento de software para adaptações, melhorias e/ou criações de novas funcionalidades e regras de negócio.

1.2.3.1. Dúvidas:

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

- a) Este serviço está condicionado a identificar qualquer dúvida relatada pelos usuários, unicamente relacionada ao sistema, devendo sua resolução ser programada conforme enquadramento da prioridade;

1.2.3.2. No controle do suporte técnico essa classe de serviço deverá enquadrar-se em quaisquer das prioridades: NÍVEL 1, NÍVEL 2, NÍVEL 3.

1.2.3.3. Manutenção:

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

- a) Este serviço está condicionado a resolver, unicamente, bugs identificados, tais como: erros no próprio código-fonte, telas, relatórios, interfaces com sistema de terceiros, bancos de dados, falhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

de segurança, dentre outros. Não faz parte deste serviço de manutenção: melhorias, adaptações e desenvolvimento de novas funções de relatórios, telas de manutenção de dados, funções de negócios e rotinas de controle específicas, ou ainda, alterações na estrutura tecnológica do software;

- b) No controle do suporte técnico essa classe de serviço deverá enquadrar-se em quaisquer das prioridades: NÍVEL 1, NÍVEL 2, NÍVEL 3 ou NÍVEL 4.

1.2.3.4. Ajuste:

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

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

1.2.3.5. Customização:

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

- a) Este serviço de customização é direcionado, unicamente, a realizar: melhoria de funcionalidades existentes, adição de novas funcionalidades e criação de novas rotinas e processos de negócio inexistentes no pretendido projeto, devendo obedecer aos critérios da metodologia de desenvolvimento de software prevista no projeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- b) No controle do suporte técnico essa classe de serviço deverá enquadrar-se, ordinariamente, na prioridade de NÍVEL 4.

1.2.4. Tempo para resolução de cada prioridade:

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

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

1.2.4.1. Contagem de tempo do chamado técnico:

A contagem de tempo do chamado técnico se dará a partir do momento em que ocorrer o registro de sua abertura.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

1.2.5. Norteadores dos Níveis de Serviço:

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

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

1.2.6. Limite de tempo para qualificar a prioridade:

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

1.2.7. Chamados complexos:

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

1.2.8. Pacote de atualização:

Ao término resolutivo de cada chamado técnico que resulte em correções, ajustes, adequações, melhorias



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

e/ou adições sistêmicas, deverá ser gerado e aplicado o pacote de atualização ao sistema.

1.3. DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE:

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

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

- a) Abertura da solicitação qualificada;
- b) Levantamento e análise preliminar dos processos operacionais, estruturais e funções de negócios dos serviços, unidades e setores envolvidos;
- c) Estruturação detalhada da análise preliminar aprovada;
- d) Construção da documentação técnica com os devidos fluxos aprovados;
- e) Modelagem do banco de dados;
- f) Programação;
- g) Testes;
- h) Entrega aprovada.

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

1.4. HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS

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

1.4.1. Administração e alocação de Data Center

Essa necessidade se faz fundamental devendo a CONTRATADA administrar o(s) servidor(es) em que



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

será(ão) instalado(s) o sistema, podendo estar alocada fisicamente em infraestrutura própria ou estar alocada fisicamente em infraestrutura subcontratada (sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais nos termos do artigo 72 da Lei nº 8.666/93).

1.4.2. Características técnicas do Data Center:

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

a) Visão geral:

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

b) Segurança:

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

c) Proteção contra incêndio:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- i) Possuidora de dispositivos convencionais tradicionais de prevenção e combate a incêndios: brigada de incêndio, extintores manuais e detectores de fumaça de alta sensibilidade, com mecanismos de extinção de fogo automáticos que não danifiquem os equipamentos elétricos e eletrônicos;
 - ii) Possuidora de mecanismo de detecção precoce de gases no ambiente, incluindo a área do sistema elétrico, sistema lógico e sistema de resfriamento com sistema integrado de alarme monitorado por computador e acompanhado 24 horas por dia x 07 dias por semana.
- d) Conectividade:
- i) Possuidora de infraestrutura nos moldes de acesso “zeromile” para conectividade com as principais e mais importantes operadoras nacionais e internacionais;
 - ii) Possuidora de vínculo a um segundo Centro de Hospedagem de Dados – Data Center – para prover total redundância em caso de qualquer tipo de parada ou desastres do principal Centro de Hospedagem de Dados, podendo este estar em território nacional e/ou internacional.
- e) Infraestrutura de energia:
- i) Desenhado para exceder as especificações *Tier-III* do *Uptime Institute*;
 - ii) Estruturado para atender 99.992% de garantia de disponibilidade de energia elétrica.
- f) Infraestrutura de rede:
- i) Possuidora de *backbones* redundantes de alta disponibilidade e performance mínima de 3 Gbps para o link principal e 1.2 Gbps para o link secundário com garantia de disponibilidade ininterrupta – SLA – homologado pelo órgão regulador ANATEL;
 - ii) Possuidora de firewall redundantes de alta disponibilidade e performance, possibilitando controle das sessões de usuários nos servidores, com certificações “*ICSA Firewall*”, “*IPsecCertified*” e “*NSA Certified*” que atuem na camada 3 (três) da arquitetura TCP/IP, suportando zonas de segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

g) Infraestrutura de resfriamento:

- i) Possuidora de cinco *chillers* com condensação de ar;
- ii) Possuidora de bombas primárias de água gelada, trabalhando em um sistema (2+1) redundante;
- iii) Possuidora de bombas secundárias de água gelada, trabalhando em um sistema (2+1) redundante;
- iv) Possuidora de SLA de Temperatura = $21,5^{\circ}\text{C} \pm 3,5^{\circ}\text{C}$;
- v) Possuidora de SLA de Umidade Relativa do ar = $50\% \pm 10\%$.

1.5. ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

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

Nesta função, consistem nas seguintes atividades:

- a) Criação e testes de *backup* para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de *hardware* ou outros problemas severos, devendo ser observados os seguintes procedimentos:
 - i) A configuração e programação dos backups das bases de dados para que sejam feitas cópias de segurança, com regularidade, de todos os dados utilizados pelo sistema;
 - ii) Testes periódicos em conjunto com a CONTRATANTE referentes à restauração dos *backups* para validação do método utilizado para garantir a segurança na restauração em casos de desastre;
 - iii) O *backup* deverá ocorrer em local da rede determinado pelo responsável da CONTRATANTE, que se encarregará de armazenar os dados em mídias, mantendo assim, condições para atender a uma situação de desastre.
- b) Realizar e modificar a estrutura do banco de dados quando necessário;
- c) Verificar e zelar pela integridade do banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- d) Realizar controle de acesso ou privilégios aos dados, tais como: quem pode acessar, o que pode acessar e talvez, quando pode acessar;
- e) Garantir o máximo de desempenho para as consultas ao banco de dados;
- f) Realizar auxílio à equipe de desenvolvimento e à equipe de testes para maximizar o uso e desempenho do banco de dados;
- g) Realizar auxílio à equipe de suporte técnico em caso de certos problemas com o banco de dados.
- h) Os dados armazenados em banco deverão estar criptografados, a fim de dificultar a identificação de qualquer registro, em caso de vazamentos.

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

ANEXO I-D- DETALHAMENTO TECNOLÓGICO

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

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

1. ASPECTOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO:

- 1.1. O sistema deverá estar concebido integralmente em plataforma de tecnologia *WEB*, tendo sua linguagem de programação Interpretada e/ou orientada a objetos devendo todas as suas funcionalidades ser operacionalizadas unicamente através do navegador browser de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal – *Terminal Services* – e/ou através de emuladores de terminal – *Virtual Machine*;
- 1.2. O SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados - deverá ser do tipo relacional com suporte à linguagem estruturada de consulta *SQL*, multiplataforma, preferencialmente livre de licenças. No caso de licenças pagas deverá a CONTRATADA prever em seu fornecimento quantidade necessária em número suficiente para atender ao projeto, sem ônus para CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 1.3. O sistema deverá manter a integridade referencial entre as tabelas que compõem a base de dados em nível do SGBD;
- 1.4. Deverá garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados;
- 1.5. Deverá ser integralmente baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do banco de dados, em caso de quedas de energia e falhas de software/hardware;
- 1.6. Deverá garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo o acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 1.7. O Sistema deverá controlar senhas de acesso que garanta armazenamento destas de forma criptografada em nível do banco de dados;
- 1.8. O sistema deverá permitir rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários do sistema, através da auditoria dos registros de dados – Log;
- 1.9. O sistema deverá conter segurança nas conexões estabelecidas com seus usuários, assim, deve ser utilizado o Certificado Digital para Servidor Web que garanta a identificação, autenticação, verificação, privacidade e a integridade dos dados trafegados entre o navegador de internet do usuário e o sistema aplicativo hospedado no Centro de Hospedagem de Dados. Garantia mínima:
 - 1.9.1. Canal criptográfico seguro com os usuários – clientes – do sistema utilizando os protocolos seguros SSL/TLS 1.2;
 - 1.9.2. Criptografia de 128 bits;
 - 1.9.3. Compatibilidade com os principais navegadores de internet, acompanhando as atualizações futuras.
- 1.10. O sistema deverá estar em conformidade com leis Municipais, Estaduais ou Federais no que regem a proteção de dados e a segurança da informação, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e a Política de Segurança da Informação do Município, ficando a CONTRATADA responsável por se enquadrar nas regras, enquanto estas estiverem em vigor.

2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO INFOMATIZADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

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

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

2.1. Modulo Ajuda Online

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

2.1.10. Deve permitir visualizar e buscar os chamados em atendimento possibilitando visualizar todo o histórico do chamado;

2.1.11. Deve permitir finalizar os chamados resolvidos;

2.1.12. Deve permitir visualizar os chamados finalizados possibilitando visualizar todo o histórico deste chamado.

2.2. Módulo Intranet

2.2.1. Deve permitir enviar mensagens entre os funcionários que utilizarão o sistema, contendo no mínimo: destinatário, unidade do destinatário, título da mensagem, descrição da mensagem, data de envio da mensagem e remetente;

2.2.2. Deve permitir anexar arquivos nas mensagens;

2.2.3. Deve permitir enviar uma mensagem a vários destinatários;

2.2.4. Deve permitir editar o texto da mensagem contendo no mínimo as opções: negrito, sublinhado, itálico, marcadores, alinhar a esquerda, centralizar, alinhar a direita e justificar;

2.2.5. Deve permitir cancelar o envio da mensagem registrando o motivo do cancelamento;

2.2.6. Deve permitir controlar as mensagens lidas e não lidas;

2.2.7. Deve permitir registrar as interações, com no mínimo: mensagem original, nome do usuário que originou o chamado, nome do usuário que interagiu, data e horário da interação e descrição da interação;

2.2.8. Deve permitir escolher se quer visualizar todas as interações ou se quer ocultar as interações;

2.2.9. Deve permitir responder, excluir e arquivar mensagens;

2.2.10. Deve permitir visualizar e buscar as mensagens possibilitando visualizar todo o histórico da mensagem;

2.2.11. Deve permitir organizar as mensagens por pasta contendo no mínimo: caixa de entrada, mensagens enviadas, mensagens arquivadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

2.2.12. Deve permitir visualizar os chamados finalizados possibilitando visualizar todo histórico do chamado finalizado.

3. EDUCAÇÃO

3.1. Cadastro

- 3.1.1.** Deve permitir cadastrar e alterar Unidades contendo no mínimo: nome da unidade, tipo da unidade, razão social, site, e-mail, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone, fax, setores, responsável pela unidade, responsável pelo setor;
- 3.1.2.** Deve permitir cadastrar e alterar a estrutura da unidade contendo no mínimo: situação da unidade (ativada ou desativada), capacidade física, número de salas, número de salas ociosas, nome do diretor, nome do vice-diretor, coordenador pedagógico;
- 3.1.3.** Deve permitir cadastrar se unidade possui: sala de informática, sala de leitura, zeladoria, quadra coberta, horta, sala de reforço, laboratório, parque infantil, conselho de escola, parecerias empresariais, observações;
- 3.1.4.** Deve permitir cadastrar e alterar se a unidade possui adequações para atender necessidades especiais;
- 3.1.5.** Deve permitir cadastrar e remover os tipos de ensino disponíveis na unidade;
- 3.1.6.** Deve permitir cadastrar, alterar e excluir aluno contendo no mínimo: nome do aluno, data de nascimento, município de nascimento, certidão de nascimento, registro acadêmico, RG, CPF, status (ativo ou inativo) sexo, cor/raça, necessidade especial, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone residencial, telefone celular, telefone recado, e-mail, nome da mãe, nome do pai;
- 3.1.7.** Deve gerar ficha do aluno contendo no mínimo: nome do aluno, data de nascimento, município de nascimento, certidão de nascimento, registro acadêmico, RG, CPF, status (ativo ou inativo) sexo, cor/raça, necessidade especial, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), nome da mãe, nome do pai, observação;
- 3.1.8.** Deve alertar e/ou bloquear alunos já cadastrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.1.9. Deve permitir cadastro de usuários do sistema contendo no mínimo: nome, número de registro, data de nascimento, RG, CPF, estado civil, sexo, escolaridade, vínculo (concursado, contratado, comissionado, estagiário), endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone residência, telefone celular, telefone recado, e-mail, unidade, setor, cargo, função, data admissão, se possui vínculo com RH, dados para atender boletim frequência.
- 3.1.10. Deve permitir informar se o usuário é professor ou secretário de escola. Os campos devem ser mutuamente excludentes;
- 3.1.11. No caso do usuário ser professor, deve permitir informar a carga horaria semanal;
- 3.1.12. Deve permitir o cadastro, alteração e exclusão de bairros para uso no sistema;
- 3.1.13. Deve permitir o cadastro, a alteração e a exclusão de cargos para uso no sistema;
- 3.1.14. Deve permitir o cadastro, alteração e exclusão de nível de escolaridade para uso no sistema;
- 3.1.15. Deve permitir o cadastro, alteração e exclusão de estado civil para uso no sistema;
- 3.1.16. Deve permitir o cadastro, alteração e exclusão de setor para uso no sistema;
- 3.1.17. Deve permitir a emissão da carteira do estudante contendo no mínimo a opção de selecionar a unidade e a turma;
- 3.1.18. Deve permitir a emissão da carteira funcional contendo no mínimo a opção de selecionar a unidade e o cargo do profissional;

3.2. Painel de Controle

- 3.2.1. Deve possuir sistema de permissão possibilitando definir o que cada usuário e/ou grupo de usuários poderão ter acesso;
- 3.2.2. O Sistema de permissão deve permitir definir vários níveis de acesso: consulta simples, consulta completa, alteração, exclusão e impressão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.2.3. Deve possuir opção para excluir todas as permissões do usuário sem a necessidade de entrar em cada funcionalidade;
- 3.2.4. Deve possuir ferramenta para bloquear e desbloquear usuários;
- 3.2.5. Deve possuir ferramenta para criar uma nova senha aos usuários;
- 3.2.6. Deve permitir cadastrar o tempo de acesso de cada usuário;
- 3.2.7. Deve permitir replicar a permissão de um usuário para outros ou grupo de usuários;
- 3.2.8. Ao expirar o tempo de acesso permitido o sistema deve alertar se o usuário quer manter conectado ou não, se não confirmar o sistema deve fechar automaticamente;
- 3.2.9. Deve solicitar a troca de senha periodicamente;
- 3.2.10. Deve bloquear o usuário que ficar sem acessar por um período de tempo pré-definido;
- 3.2.11. Deve possuir relatórios de acesso com no mínimo: nome do usuário, data e horário de entrada, data e horário de saída, IP, status do acesso (sucesso ou falha);
- 3.2.12. Deve prever relatório de acesso a funcionalidades com no mínimo: data e horário do acesso, módulo, funcionalidade, usuário, total de acessos;
- 3.2.13. Deve prever relatório de permissão com no mínimo: usuário do sistema com permissão, módulo, funcionalidade, unidades, e níveis de permissão (consulta simples, consulta completa, imprimir, cadastrar, alterar, excluir);
- 3.2.14. Deve permitir o cadastro de feriados e pontos facultativos contendo no mínimo: descrição do feriado, tipo do feriado (municipal, estadual, federal, facultativo), dia do feriado, mês do feriado, ano do feriado.

3.3. Gestão Escolar

- 3.3.1. Deve permitir cadastrar os tipos de ensino contendo no mínimo: Ensino Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Jovens e Adultos;
- 3.3.2. Deve permitir cadastrar siglas por tipo de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.3.18.** Deve permitir cadastrar propostas e soluções, contendo no mínimo: recuperação, reforço, complemento de conteúdo, diálogo com os pais;
- 3.3.19.** Deve permitir cadastrar a atribuição de salas dos professores por tipo de ensino, por turma e por disciplina;
- 3.3.20.** Deve permitir cadastrar a grade contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, turma, disciplina, professor, dia da semana, aula;
- 3.3.21.** Deve permitir cadastrar salas por unidade escolar contendo no mínimo: código da PRODESP, série, tipo de ensino, ordem, turma, turno, ano de frequência;
- 3.3.22.** Deve permitir cadastrar se o aluno participa de algum programa ou benefício Social;
- 3.3.23.** Deve permitir cadastrar as características do domicílio do aluno e da família;
- 3.3.24.** Deve permitir cadastrar a renda da família do aluno;
- 3.3.25.** Deve permitir cadastra os gastos mensais da família do aluno;
- 3.3.26.** Deve permitir cadastrar matrícula do aluno contendo no mínimo: dados cadastrais do aluno, endereço do aluno, procedência, data da matrícula, unidade matriculada, série, turno, turma, número de chamada, número do registro de matrícula;
- 3.3.27.** Deve permitir registrar se o aluno participa de projetos;
- 3.3.28.** Deve gerar lista de chamada contendo no mínimo: nome da unidade escolar, ano, tipo de ensino, turma, número de chamada, nome do aluno, registro acadêmico, data de nascimento, registro de matrícula, telefones;
- 3.3.29.** Deve permitir cadastrar a data base seguindo as regras da PRODESP;
- 3.3.30.** Deve automaticamente organizar os alunos em ordem alfabética até a data base;
- 3.3.31.** Após a data base o sistema deve incluir o aluno matriculado no final da lista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.3.32.** Deve permitir acesso a edição da lista de chamada contendo no mínimo: Acesso com senha supervisor, opção de ordenar alfabeticamente, ordenar numericamente, limpar a numeração para digitação da ordem numérica, ter opção de exibir ou não o aluno na lista.
- 3.3.33.** Deve permitir remanejar o aluno em outras séries e/ou turmas;
- 3.3.34.** Deve permitir reclassificar o aluno em outras séries e/ou turmas;
- 3.3.35.** Deve permitir transferir o aluno para outras unidades e/ou escolas;
- 3.3.36.** Deve permitir registrar o abandono do aluno;
- 3.3.37.** Deve permitir o registro das ocorrências do aluno contendo no mínimo: data da ocorrência, hora da ocorrência, disciplina, professor, descrição da ocorrência;
- 3.3.38.** Deve permitir lançar faltas por bimestre, por unidade escolar, e por turma;
- 3.3.39.** Deve permitir lançar notas por bimestre, por unidade escolar, e por turma, por professor, por disciplina;
- 3.3.40.** Deve limitar o acesso do professor apenas às salas a ele atribuídas;
- 3.3.41.** Deve gerar o boletim por aluno contendo no mínimo: nome do aluno, escola, série, turma, número de chamada, notas e faltas por bimestre e por disciplina, campo para assinatura do responsável pelo aluno, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor;
- 3.3.42.** Deve gerar o boletim por turma contendo no mínimo: nome do aluno, escola, série, turma, número de chamada, notas e faltas por bimestre e por disciplina, campo para assinatura do responsável pelo aluno, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor;
- 3.3.43.** Deve permitir gerar ata por bimestre contendo no mínimo: ano, unidade escolar, bimestre, série, turma, turno, nome do aluno, número de chamada, registro acadêmico, notas por disciplina, número de faltas, dias letivos, carga horária, rendimento escolar, data do registro da ata, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.3.44.** Deve permitir gerar e imprimir ata de conselho de classe contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, turma, bimestre, relação dos alunos por ordem de chamada, notas e faltas por disciplina e por aluno, relação de alunos com notas e faltas abaixo da média, relação das causas prováveis e relação de soluções propostas, campo para assinatura do secretário(a), campo assinatura do coordenador(a), campo assinatura do diretor(a);
- 3.3.45.** Deve permitir gerar ata final contendo no mínimo: ano de vigência, série, turma, turno, nome dos alunos, notas por disciplina, faltas e resultado, legenda do rendimento escolar, legenda do resultado final, quadro resumo com o total de alunos e a porcentagem da sala com cada resultado – promovidos, retidos, conselho classe, etc., data do registro da ata, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor;
- 3.3.46.** Deve permitir registrar o rendimento escolar contendo no mínimo as opções: satisfatório, parcialmente satisfatório, Insatisfatório;
- 3.3.47.** Deve permitir registrar o resultado final contendo no mínimo as opções: promovido, promovido com ressalva, retido, evadido, transferido;
- 3.3.48.** Deve gerar impressão de declaração de escolaridade;
- 3.3.49.** Deve gerar impressão de declaração de matrícula;
- 3.3.50.** Deve gerar impressão de solicitação de Vagas;
- 3.3.51.** Deve gerar impressão de declaração de escolaridade da Educação Infantil - 8 anos;
- 3.3.52.** Deve gerar impressão de declaração de escolaridade Educação Infantil;
- 3.3.53.** Deve permitir a renovação de matrícula;
- 3.3.54.** Deve possuir o diário de classe online contendo no mínimo: professor, data da aula, turma, série, turno, aula disciplina, conteúdo ministrado, considerações finais, lista de aluno, registro de presença e ausência;
- 3.3.55.** Deve gerar histórico escolar;
- 3.3.56.** Deve gerar quadro escolar contendo no mínimo: nome da escola, endereço da escola, número de salas, número de salas ociosas, quantidade de professores efetivos, quantidade de professores contratados, nome do diretor,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

nome do vice-diretor, coordenado pedagógico, quantidade alunos matriculados, quantidade classes, quantidade de vagas disponíveis, quantidade alunos matriculados por série, turno e turma, estrutura física da unidade, estrutura para necessidades especiais;

- 3.3.57.** Deve gerar quadro geral por tipo de ensino contendo no mínimo: ano, tipo de ensino, turno, nome da escola, quantidade de alunos por turno e por série, total de alunos por escola, total de salas por escola;
- 3.3.58.** Deve permitir cadastrar o calendário escolar;
- 3.3.59.** Deve permitir configurar o calendário escolar, por escola, por cor, por evento, por abreviação, por dia letivo;
- 3.3.60.** Deve permitir cadastrar os eventos contendo no mínimo: atividade de planejamento, atividade educacional, ato cívico, avaliação institucional, conselho de classe, feira cultural, festas comemorativas, recesso escolar, reunião de pais, reunião pedagógica, finais de semanas, feriados;
- 3.3.61.** Deve gerar impressão do calendário escolar contendo no mínimo: nome da unidade escolar, tipo da unidade, ano letivo, evento por data, legenda dos eventos, período letivo por bimestre, dias letivos por bimestre, total de dias letivos, nome do(a) diretor(a) da escola, nome do(a) supervisor(a) de ensino, nome do(a) secretário(a) de educação, campo para preenchimento da data de aprovação pelo conselho de escola, campo para preenchimento da data da homologação;
- 3.3.62.** Deve permitir cadastrar período de dias letivos por tipo de ensino, por ano, por bimestre, por semestre;
- 3.3.63.** Deve permitir cadastrar planos de ensino contendo no mínimo: série, disciplina, ano letivo, objetivos gerais, objetivos específicos, conteúdo e/ou atividade programada, bimestre, metodologia;
- 3.3.64.** Deve permitir cadastrar projetos contendo no mínimo: período de execução, responsável pelo projeto, código do projeto, nome do projeto, descrição, objetivo, metodologia, material utilizado, detalhes do projeto, resultados obtidos;
- 3.3.65.** Deve permitir gerar lista de aniversariantes contendo no mínimo: unidade escolar, turma, mês, relação dos alunos no período, data do aniversário dos alunos no período, status do aluno (matriculado, transferido, abandono);



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

3.3.76. Deve possuir relatório que auxilie no projeto paternidade responsável, contendo no mínimo: o ano de matrícula, identificação do aluno, nome da mãe e endereço completo.

3.3.77. Deve possuir relatório que aponte a taxa de desempenho dos alunos contendo no mínimo: ano de matrícula, seleção da unidade, data base, separado por ano/série, o número de alunos matriculados, o número de alunos com movimento durante o ano, o total de aprovados, o total de retidos e as respectivas porcentagens.

3.4. Biblioteca

3.4.1. Deve permitir cadastrar tipos de leitores contendo no mínimo: aluno, leitor, funcionários, professores,

3.4.2. Deve permitir cadastrar prazo de devolução por tipo de leitor;

3.4.3. Deve permitir cadastrar leitor contendo no mínimo: nome, e-mail, data de nascimento, sexo, RG, CPF, tipo de leitor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, estado, município, telefone residencial, telefone celular, telefone para recado, nome da mãe, nome do pai, status (ativo ou inativo));

3.4.4. Deve permitir cadastrar autores com geração automática do cutter–sanborn;

3.4.5. Deve permitir cadastrar categorias de acervos;

3.4.6. Deve permitir cadastrar editoras contendo no mínimo: nome da editora, site, e-mail, endereço (nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP e país);

3.4.7. Deve permitir cadastrar fornecedores;

3.4.8. Deve permitir cadastrar origem do acervo contendo no mínimo: fornecedor, permuta e doador;

3.4.9. Deve permitir cadastrar gêneros de acervos;

3.4.10. Deve permitir cadastrar Idiomas;

3.4.11. Deve permitir cadastrar acervos contendo no mínimo: título, subtítulo, editora, autores, edição, volume, idioma, ISBN/ISSN, ano publicação, gênero, palavras – chave, categoria, número de páginas, CDD, resumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.4.12.** Deve permitir consultar a quantidade de acervos disponíveis na rede municipal;
- 3.4.13.** Deve permitir que cada unidade escolar possua seu controle de estoque de acervos;
- 3.4.14.** Deve permitir registrar o empréstimo do acervo contendo no mínimo: consulta por tombo, consulta por autor, consulta por título, título do acervo, autor, número do tombo, cutter, nome do leitor, endereço do leitor;
- 3.4.15.** Deve gerar comprovante de empréstimo contendo no mínimo: nome da unidade, endereço da unidade, nome do leitor, RG do leitor, data da retirada, data prevista para devolução, código do empréstimo, nome do acervo, código do tombo;
- 3.4.16.** Deve bloquear o registro de acervos indisponíveis;
- 3.4.17.** Deve controlar os acervos disponíveis e emprestados;
- 3.4.18.** Deve permitir reservar acervos;
- 3.4.19.** Deve permitir renovar empréstimos de acervos;
- 3.4.20.** Deve permitir consultar por leitor o histórico de acervos emprestados contendo no mínimo: nome do leitor, RG, CPF, endereço, telefone, data do empréstimo, data prevista da devolução, data da renovação, título do acervo, cutter, CDD, status (devolvido, emprestado);
- 3.4.21.** Deve permitir consultar por leitor o histórico de acervos reservados: nome do leitor, RG, CPF, endereço, telefone, data da reserva, data limite, título do acervo, cutter, CDD;
- 3.4.22.** Deve gerar etiquetas do acervo com código de barras contendo no mínimo: número do tombo, CDD, cutter, Volume, exemplar;
- 3.4.23.** Deve gerar etiquetas de vários acervos de uma única vez;
- 3.4.24.** Deve gerar listagem para inventário contendo no mínimo: categoria, gênero, idioma, editora, autor, CDD, cutter, número do exemplar, tombo, nome do acervo;
- 3.4.25.** Deve permitir cadastrar devolução do acervo por leitor e por acervo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.4.26. Deve permitir cadastrar devolução de vários acervos de uma única vez;
- 3.4.27. Deve permitir cadastrar baixa do acervo por tipo: inservível, perda, roubo;
- 3.4.28. Deve permitir cadastrar entrada de acervos com no mínimo: nome do fornecedor, origem do acervo (compra, doação, permuta, assinatura), data de entrada, quantidade de exemplares, valor do acervo, descrição do acervo;
- 3.4.29. Deve gerar automaticamente o número de tombo para cada acervo;
- 3.4.30. Deve gerar relatório de acervos contendo no mínimo: categoria, gênero, idioma, editora, título, nome do autor, quantidade de exemplares;
- 3.4.31. Deve gerar relatório de leitores em atraso contendo no mínimo: período, título, tombo, leitor, data do empréstimo, data prevista para devolução, dias em atraso, nome do acervo;
- 3.4.32. Deve gerar relatório acervos baixados contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, acervo, tombo, nome do autor, motivo da baixa, data da baixa;
- 3.4.33. Deve gerar relatório de devoluções pendentes contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, tipo de leitor, título do acervo, tombo, autor, data prevista para devolução, dias em atraso;
- 3.4.34. Deve gerar relatório de acervos emprestados contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, tipo de leitor, título, tombo, autor, data do empréstimo, data prevista de devolução, quantidade total de acervos emprestados no período;
- 3.4.35. Deve gerar relatório de acervos reservados contendo no mínimo: período, título do acervo, autor, categoria, gênero, idioma, editora, data da reserva, leitor, telefone do leitor, e-mail do leitor, quantidade de acervos reservados no período.

3.5. Transporte da Educação

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.5.2.** Deve permitir controlar a capacidade de aluno a ser transportado por turno e por linha;
- 3.5.3.** Deve permitir cadastrar rotas utilizadas pelo transporte municipal contendo no mínimo: número da rota, modelo e placa do veículo, motorista responsável pela rota, valor por viagem, percurso, capacidade do veículo, ano de vigência;
- 3.5.4.** Deve permitir controlar a capacidade de aluno a ser transportado por turno e por rota;
- 3.5.5.** Deve permitir cadastrar os alunos que utilizam transporte municipal contendo no mínimo: nome do aluno, registro acadêmico, endereço do aluno (tipo do logradouro, descrição do logradouro, número, bairro, CEP, município, estado), telefone, escola, série, turno, ano de frequência, tipo do transporte;
- 3.5.6.** Deve gerar etiqueta com código de barras para carteirinha do transporte municipal contendo no mínimo: nome do aluno, nº do registro acadêmico, data de nascimento do aluno, número da linha/rota, série, turno, nome da escola matriculado, número da carteirinha com código de barras;
- 3.5.7.** Deve alertar e/ou bloquear ao tentar cadastrar um transporte para o aluno que já está cadastrado;
- 3.5.8.** Deve permitir reimprimir a etiqueta para carteirinha do transporte;
- 3.5.9.** Deve permitir alterar cadastro de transporte;
- 3.5.10.** Deve permitir cancelar o transporte registrando a data do cancelamento, o funcionário que realizou o cancelamento e o motivo do cancelamento;
- 3.5.11.** Deve permitir gerar impressão de comprovante de autorização de transporte, contendo no mínimo: nome do aluno, número da carteirinha de transporte, registro acadêmico, data da autorização, data da próxima autorização, período, quantidade de dias de duração da autorização, número da linha, e descrição da linha;
- 3.5.12.** Deve permitir a autorização somente de alunos com transportes cadastrados;
- 3.5.13.** Deve permitir que a emissão de autorização trabalhe integrada com o calendário escolar, considerando os dias letivos;
- 3.5.14.** Deve permitir bloquear ao tentar emitir uma autorização antes da data prevista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.5.15.** Deve permitir excluir autorizações emitidas erroneamente;
- 3.5.16.** Deve gerar listagem de transportes cadastrados contendo no mínimo: período, rota, linha, tipo de ensino, série, turno, escola, nome de aluno, endereço do aluno, quantidade de transportes cadastrados no período;
- 3.5.17.** Deve gerar relatório com os alunos em cada rota e possibilidade de apontar a frequência do aluno no dia a dia;
- 3.5.18.** Deve gerar relatório de autorizações emitidas contendo no mínimo: período, linha, tipo ensino, escola, série, turno, aluno, data da autorização, quantidade de dias autorizados, valor da viagem, total de autorizações emitidas no período, valor total emitidas no período;
- 3.5.19.** Deve gerar relatório de transportes cancelados contendo no mínimo: período, série, turno, unidade escolar, tipo de transporte, nome do aluno, data do cancelamento;
- 3.5.20.** Deve gerar relatório de valores por linha contendo no mínimo: ano, código e descrição da linha, valor por mês e por linha;
- 3.5.21.** Deve gerar relatório quantitativo de autorizações de transporte municipais contendo no mínimo: período, escola, linha, série, turno, quantidade de autorizações por linha, quantidade total de autorizações;
- 3.5.22.** Deve permitir cadastrar cursos de nível técnico, nível superior, nível pré-vestibular;
- 3.5.23.** Deve permitir cadastrar escolas intermunicipais contendo no mínimo: nome da escola, site, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, estado), telefone;
- 3.5.24.** Deve permitir cadastrar linhas intermunicipais;
- 3.5.25.** Deve permitir controlar a capacidade de transportes por linha intermunicipal;
- 3.5.26.** Deve permitir cadastrar ponto de partida de transporte intermunicipal contendo no mínimo: descrição do ponto e bairro;
- 3.5.27.** Deve permitir cadastrar transporte intermunicipal contendo no mínimo: nome do aluno, registro acadêmico, CPF, endereço do aluno (tipo do logradouro, descrição do logradouro, número, bairro, CEP, município, estado),



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

escola, município da escola, curso, turno, ano de frequência, período do curso, linha, ponto de partida, dias da semana;

- 3.5.28.** Deve permitir gerar etiqueta de transporte intermunicipal contendo no mínimo: nome do aluno, ano de frequência, data de nascimento, linha, escola, dias da semana, número do transporte com código de barras;
- 3.5.29.** Deve permitir gerar ficha de termo de adesão do transporte intermunicipal para que o aluno assine;
- 3.5.30.** Deve permitir alterar a transporte intermunicipal;
- 3.5.31.** Deve permitir cancelar o transporte intermunicipal registrando o motivo do cancelamento;
- 3.5.32.** Deve permitir reativar transporte intermunicipal cancelado;
- 3.5.33.** Deve permitir cadastrar autorização de transporte intermunicipal contendo no mínimo: período do transporte, escola, linha, ponto, nome do autorizador;
- 3.5.34.** Deve permitir gerar comprovante da autorização de transportes intermunicipal;
- 3.5.35.** Deve gerar relatório de transportes intermunicipal cancelados contendo no mínimo: período, linha, escola, nome do aluno, data do cancelamento;
- 3.5.36.** Deve gerar relatório de transportes intermunicipal por curso contendo no mínimo: ano, escola, curso, nível do curso, nome do aluno, telefone do aluno;
- 3.5.37.** Deve gerar relatório de transporte municipal por dia da semana contendo no mínimo: ano, dia da semana, escola, linha, nome do aluno, total de transportes realizados no período;
- 3.5.38.** Deve gerar relatório de transportes intermunicipal por linha contendo no mínimo: ano, escola, linha, ponto, aluno, registro acadêmico, telefone, quantidade de transportes realizados no período;
- 3.5.39.** Deve permitir cadastrar condutores contendo no mínimo: nome do condutor, data de inclusão, número da habilitação, data de vencimento, categoria da CNH;
- 3.5.40.** Deve permitir cadastrar destinos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.5.41.** Deve permiti cadastrar origens;
- 3.5.42.** Deve permitir cadastrar infrações;
- 3.5.43.** Deve permitir cadastrar prestadores de serviços contendo no mínimo: nome do prestador, município, telefone;
- 3.5.44.** Deve permitir cadastrar postos de combustíveis contendo no mínimo: nome, município, telefone;
- 3.5.45.** Deve permitir cadastrar os veículos contendo no mínimo: número da placa, marca, modelo, capacidade, ano de fabricação, tipo do veículo, cor, combustível, RENAVAM, número de eixos, número do chassi, data da aquisição, nome do proprietário, CNPJ do proprietário;
- 3.5.46.** Deve permitir cadastrar os transportes realizados contendo no mínimo: data do transporte, veículo, condutor, origem, destino, hora de partida, KM partida, hora de chegada, KM de chegada, distância percorrida;
- 3.5.47.** Deve permitir registrar troca de peças e manutenção do veículo contendo no mínimo: descrição do veículo, placa do veículo, data, KM, fornecedor, descrição da peça, valor da peça, garantia;
- 3.5.48.** Deve permitir registrar troca de óleo do veículo contendo no mínimo: descrição do veículo, placa do veículo, data, KM, número da nota fiscal, quantidade de litros, valor total, data da próxima troca;
- 3.5.49.** Deve permitir registrar troca de pneu contendo no mínimo: descrição do veículo, placa do veículo, número da nota, marca, medida, quantidade valor;
- 3.5.50.** Deve permitir registrar abastecimento do veículo contendo no mínimo: data do abastecimento, condutor, tipo do combustível, número da nota, km, quantidade de litros, valor;
- 3.5.51.** Deve gerar relatório de abastecimento contendo no mínimo: período, veículo, motorista, tipo de combustível, data, nota fiscal, quantidade de litros, valor por litro, valor total, quantidade de litros no período, valor total no período;
- 3.5.52.** Deve gerar relatório de Peças e Serviços contendo no mínimo: período, veículo, fornecedor, data, nota fiscal, descrição da peça ou serviço, valor, garantia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

3.5.53. Deve gerar relatório com opção de selecionar o período, o veículo e o condutor, contendo no mínimo: todos os dados da manutenção do veículo, dos abastecimentos, trocam pneus, troca de óleo, infrações de trânsito;

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

3.6.1. Deve permitir cadastro de funcionários com no mínimo as seguintes informações: nome do funcionário, número de registro, data de nascimento, sexo, número do CNS, RG, CPF, estado civil, escolaridade, vínculo (concursado, contratado, comissionado, estagiário, funcionários do estado), cargo, função, unidade de atuação, setor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, estado), telefone residencial, celular, telefone para recado, e-mail;

3.6.2. Deve permitir atribuir login e senha ao funcionário sem a necessidade de realizar um novo cadastro;

3.6.3. Deve permitir cadastrar a data de admissão;

3.6.4. Deve permitir cadastrar a data de demissão;

3.6.5. Deve permitir o registro jornada de trabalho;

3.6.6. Deve permitir cadastrar os cursos de graduação, pós-graduação, especialização, doutorado, mestrado contendo no mínimo: descrição do curso, área, data de conclusão;

3.6.7. Deve permitir cadastrar o período e o motivo pelo qual o funcionário estará readaptado e/ou designado a outra função;

3.6.8. Deve permitir cadastrar os tipos de ocorrências contendo no mínimo: nome da ocorrência, código da ocorrência, tipo da ocorrência;

3.6.9. Deve permitir cadastrar se a ocorrência desconta em folha;

3.6.10. Deve permitir alterar e excluir cadastros de ocorrências registradas erroneamente;

3.6.11. Deve permitir cadastrar tipo da ocorrência com no mínimo: hora, número inteiro, número decimal, moeda, opção (sim ou não);



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.6.12.** Deve permitir cadastrar as ocorrências contendo no mínimo: hora-extra, adicional noturno, substituição, carga suplementar, recuperação, reforço, HTPC, HTPÍ;
- 3.6.13.** Deve permitir cadastrar os tipos de licenças contendo no mínimo: nome da licença, código da licença;
- 3.6.14.** Deve permitir cadastrar se as licenças são descontadas em folha;
- 3.6.15.** Deve permitir cadastrar se as licenças descontam pontos;
- 3.6.16.** Deve permitir cadastrar as licenças contendo no mínimo: licença nojo, licença adoção, licença compulsória, licença eleitoral, licença família, licença gala, licença gestante, licença não remunerada, licença paternidade, licença prêmio, licença saúde;
- 3.6.17.** Deve permitir alterar e excluir cadastros de licenças registradas erroneamente;
- 3.6.18.** Deve permitir cadastrar os tipos de faltas contendo no mínimo: nome da falta, código da falta;
- 3.6.19.** Deve permitir cadastrar se as faltas são descontadas em folha;
- 3.6.20.** Deve permitir cadastrar se as faltas descontam pontos;
- 3.6.21.** Deve permitir cadastrar as faltas contendo no mínimo: falta abonada, falta convocação júri, falta TRE, falta justificada, falta injustificada, falta médica, falta congresso, nome do médico e CRM;
- 3.6.22.** Deve permitir alterar e excluir cadastros de faltas registradas erroneamente apenas dentro do mês de competência;
- 3.6.23.** Deve permitir cadastrar a quantidade limite de faltas por dia, mês e por ano;
- 3.6.24.** Deve permitir cadastrar o período da folha;
- 3.6.25.** Deve permitir gerar folha contendo no mínimo: unidade, funcionários, mês de frequência, ano de frequência;
- 3.6.26.** Deve permitir gerar folha somente dos funcionários ativos;
- 3.6.27.** Deve permitir cadastrar status contendo no mínimo: ativo, demitido, afastado, férias, licença;
- 3.6.28.** Deve permitir incluir novos funcionários durante a vigência da folha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.6.43.** Deve permitir que os lançamentos de ocorrências, faltas e licenças, possam ser realizados de forma descentralizada;
- 3.6.44.** Deve permitir que o departamento de RH visualize e registre ocorrências de todos os funcionários da rede;
- 3.6.45.** Deve permitir que as unidades visualizem e registrem ocorrências somente dos funcionários da unidade de sua responsabilidade;
- 3.6.46.** Deve permitir finalizar folhas contendo no mínimo: unidade, período de frequência;
- 3.6.47.** Deve permitir gerar folhas em períodos retroativos;
- 3.6.48.** Deve permitir gerar arquivo exportação a ser utilizado pelo RH da prefeitura;
- 3.6.49.** Deve gerar listagem de usuários do sistema contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, nome do funcionário, quantidade total de funcionários;
- 3.6.50.** Deve gerar relatório de férias contendo no mínimo: período, unidade, cargo, nome do funcionário, período aquisitivo, período de gozo, número de dias;
- 3.6.51.** Deve gerar relatório de férias pendentes contendo no mínimo: período, unidade, cargo, nome do funcionário, período aquisitivo, número de dias pendentes;
- 3.6.52.** Deve gerar relatório de horas-extras contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo da hora extra, nome do funcionário, data, quantidade de horas por tipo, quantidade total de horas extras no período;
- 3.6.53.** Deve gerar relatório de ponto contendo no mínimo: período, unidade, cargo, funcionário, número de registro, descrição das ocorrências, descrição de faltas, descrição de licenças, período de licença, data das faltas;
- 3.6.54.** Deve gerar relatório de substituição contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo e jornada, professor substituto, quantidade por tipo de jornada, quantidade total;
- 3.6.55.** Deve gerar relatório de usuários do sistema contendo no mínimo: período, unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, funcionário, número de registro, data de admissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.6.56.** Deve gerar relatório quantitativo de faltas contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo de falta, funcionário, data da falta, nome do médico e CRM para falta médica, quantidade por tipo de falta, quantidade total de funcionários, quantidade total de faltas;
- 3.6.57.** Deve gerar relatório quantitativo de licença contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo de licença, funcionário, período da licença, quantidade de dias, quantidade total de licenças;
- 3.6.58.** Deve gerar relatório de usuário do sistema por endereço contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, nome do funcionário, endereço, RG, CPF, telefone, quantidade de funcionários;
- 3.6.59.** Deve gerar relatório de vida funcional do professor contendo no mínimo: período, unidade, tipo de falta, tipo de licença, cargo, vínculo, nome do professor, HTPC, HTPI;
- 3.6.60.** Deve permitir gerenciar pontuação dos professores para atribuição e remoção;
- 3.6.61.** Deve permitir cadastrar pontuação inicial;
- 3.6.62.** Deve permitir cadastrar pontuação extra;
- 3.6.63.** Deve calcular automaticamente a pontuação por dia trabalhado;
- 3.6.64.** Deve descontar automaticamente a pontuação nos dias que teve ocorrências;
- 3.6.65.** Deve calcular automaticamente a pontuação total, somando a pontuação anterior, a pontuação acumulada no período, a pontuação extra, a pontuação de cursos de especialização;
- 3.6.66.** Deve permitir finalizar a pontuação do período;
- 3.6.67.** Deve gerar boletim de frequência escolar contendo no mínimo: nome do professor, data de nascimento, unidade escolar, cargo, função, vínculo, telefone residencial, telefone celular, dias trabalhados no mês, dias com desconto, pontuação total por mês, total de dias trabalhado, pontuação acumulado no período anterior, pontuação acumulada no período atual, pontuação extra, pontuação total, descrição das ocorrências, campo para assinatura do responsável, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do(a) secretário(a);



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

3.6.68. Deve gerar listagem de classificação por cargo contendo no mínimo: cargo, vínculo, unidade, classificação, professor, pontuação;

3.6.69. Deve gerar listagem de classificação por unidade contendo no mínimo: cargo, vínculo, unidade, classificação, professor, pontuação acumulada no período, pontuação extra, pontuação de cursos de especialização, pontuação total.

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

3.7.1. Deve permitir cadastrar os grupos de produtos a serem gerenciados contendo no mínimo: código do grupo, descrição do grupo, tipo do grupo, unidade responsável por grupo;

3.7.2. Deve permitir alterar os grupos cadastrados;

3.7.3. Deve permitir cadastrar os produtos contendo no mínimo: descrição do produto, código do produto, unidade de medida, grupo, estoque mínimo e máximo;

3.7.4. Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor;

3.7.5. Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail;

3.7.6. Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor;

3.7.7. Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de compras e de saídas, contendo no mínimo: data de entrada, fornecedor, quantidade de entrada, quantidade disponível, valor unitário, valor total, data de saída, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, quantidade de saída;

3.7.8. Deve permitir o controle de estoque descentralizado, possibilitando criar vários almoxarifados na rede municipal de educação;

3.7.9. Deve permitir o controle de estoque por centro de custo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

atual financeiro por grupo de material, saldo financeiro anterior total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo financeiro atual;

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

3.8. Controle de Merenda/Nutrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.8.1.** Deve permitir trabalhar integrado com o módulo Almoxarifado;
- 3.8.2.** Deve permitir vincular o cadastro dos ingredientes com informações nutricionais de acordo com a tabela de valores de referência de energia, macro e micronutriente, do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- 3.8.3.** Deve permitir vincular o item o grupo contendo no mínimo os grupos: hortifrútiis, não perecíveis, perecíveis;
- 3.8.4.** Deve permitir cadastrar a quantidade de Alunos e Refeições contendo o mínimo: nome da escola, tipo da escola (EMEF, EMEI), nome do diretor da escola, quantidade de alunos, quantidade de refeições;
- 3.8.5.** Deve permitir cadastrar refeição contendo no mínimo: descrição da refeição, tipo ensino (EMEI; EMEF), grupo de refeição;
- 3.8.6.** Deve permitir cadastrar grupos de refeição contendo no mínimo os grupos: prato principal, guarnição, acompanhamento, salada, bebida, lance, sobremesa;
- 3.8.7.** Deve permitir vincular a refeição com os ingredientes contendo no mínimo: a descrição do ingrediente, a quantidade do ingrediente utilizado na refeição, unidade de medida (k, g, l, ml) dos ingredientes vinculados à refeição;
- 3.8.8.** Deve permitir cadastrar cardápios para cada dia da semana com possibilidade de elaborar cardápios diferentes para cada semana;
- 3.8.9.** Deve permitir cadastrar cardápio contendo no mínimo os grupos: prato principal; guarnição, acompanhamento, salada, bebida, lanche, sobremesa;
- 3.8.10.** Deve permitir vincular os grupos de cardápios às refeições e aos itens com valores nutricionais;
- 3.8.11.** Deve permitir gerar relatório de cardápio contendo na mesma tela no mínimo: mês de referência do cardápio, tipo de ensino, descrição da semana, dia da semana, prato principal por dia da semana, guarnição por dia da semana, acompanhamento por dia da semana, saladas por dia da semana, bebidas por dia da semana, lanche por dia da semana, sobremesa por dia da semana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.8.12.** Deve permitir gerar relatório de consumo nutricional contendo no mínimo as opções de busca por: mês de referência do cardápio, porcentagem das necessidades nutricionais diárias, faixa etária;
- 3.8.13.** Deve permitir gerar relatório de consumo nutricional seguindo a tabela de valores de referência de energia, macro e micronutriente, do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e de acordo com os critérios de busca e gerando no mínimo as seguintes informações: descrição do cardápio, descrição da semana, dia da semana, valor de calorias do cardápio calculado automaticamente, valor de calorias recomendado para a faixa etária selecionada, valor de carboidratos do cardápio calculado automaticamente, valor de carboidratos recomendado para a faixa etária selecionada, valor de proteínas do cardápio calculado automaticamente, valor de proteínas recomendado para a faixa etária selecionada, valor de lipídios do cardápio calculado automaticamente, valor de lipídios recomendado para a faixa etária selecionada, valor de fibras do cardápio calculado automaticamente, valor de fibras recomendado para a faixa etária selecionada, valor de vitamina A do cardápio calculado automaticamente, valor de vitamina A recomendado para a faixa etária selecionada, valor de vitamina C do cardápio calculado automaticamente, valor de vitamina C recomendado para a faixa etária selecionada, valor de cálcio do cardápio calculado automaticamente, valor de cálcio recomendado para a faixa etária selecionada, valor de ferro do cardápio calculado automaticamente, valor de ferro recomendado para a faixa etária selecionada, valor de magnésio do cardápio calculado automaticamente, valor de magnésio recomendado para a faixa etária selecionada, valor de zinco do cardápio calculado automaticamente, valor de zinco recomendado para a faixa etária selecionada;
- 3.8.14.** Deve gerar relatório de consumo escolar contendo no mínimo: unidade abastecida, mês, ingredientes consumidos, quantidade consumida;
- 3.8.15.** Deve permitir registrar entrega de alimentos nas unidades contendo no mínimo: código da requisição, data da requisição, nome do solicitante, descrição dos ingredientes, quantidade de ingredientes solicitada, quantidade de ingredientes enviada, estoque disponível;
- 3.8.16.** Deve realizar a baixa do estoque do almoxarifado ao registrar as entregas dos ingredientes nas unidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

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

3.9.1. Deve permitir cadastrar grupos de patrimônio;

3.9.2. Deve permitir alterar e excluir grupos de patrimônio;

3.9.3. Deve permitir cadastrar produtos de patrimônio contendo no mínimo: grupo do patrimônio, descrição do patrimônio;

3.9.4. Deve permitir alterar produtos de patrimônio;

3.9.5. Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de entradas e de baixas, contendo no mínimo: data de entrada, número do documento, fornecedor, tipo da entrada, quantidade de entrada, quantidade disponível, valor unitário, valor total, data de baixa, número do patrimônio, número do tombamento, número do ofício, tipo da baixa, observação;

3.9.6. Deve permitir visualizar o estoque total por produto e por entrada;

3.9.7. Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor;

3.9.8. Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail;

3.9.9. Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor;

3.9.10. Deve permitir cadastrar entrada do patrimônio contendo no mínimo: nome do fornecedor, número documento, data da entrada, tipo da entrada, produto, quantidade, valor unitário, valor total;

3.9.11. Deve permitir registrar doação de patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

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

- 3.10.1.** Deve permitir cadastrar, alterar e excluir os tipos e assuntos;
- 3.10.2.** Deve permitir cadastrar e alterar requisitantes pessoas físicas contendo no mínimo: nome do requisitante, data de nascimento, RG, CPF, endereço, telefones, e-mail, observação;
- 3.10.3.** Deve permitir cadastrar e alterar requisitantes pessoas jurídicas contendo no mínimo: nome do requisitante, CNPJ, inscrição estadual, endereço, telefones, e-mail, observação;
- 3.10.4.** Deve permitir cadastrar, alterar, excluir unidades e setores contendo no mínimo: descrição do setor e unidades;
- 3.10.5.** Deve permitir cadastrar processos contendo no mínimo: interessado, RG, CPF, inscrição estadual, CNPJ, endereço, telefone, número da pasta, data e hora da atribuição, exercício, origem, palavra-chave, assunto, tipo, descrição do assunto;
- 3.10.6.** Deve permitir movimentar os processos contendo no mínimo: número da pasta, data e hora de atribuição, exercício, status, palavra-chave, interessado, assunto, tipo do assunto, descrição do assunto, data da movimentação, setor de origem, setor de destino, descrição da movimentação / parecer;
- 3.10.7.** Deve permitir consultar o histórico de movimentação contendo no mínimo: data e horário da movimentação, origem, destino, descrição da movimentação / parecer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

3.10.8. Deve permitir trabalhar por status contendo no mínimo: em andamento, encerrado;

3.10.9. Deve permitir movimentar no mínimo: processos, ofícios, memorando, ocorrência de funcionários, documentos internos, nota fiscal, despacho RH, relação de remessa, informativo, atas, contratos de imóveis, orçamentos.

3.11. Controle de Dotação Orçamentaria da Secretaria da Educação

3.11.1. Deve permitir cadastrar atributos de despesa contendo no mínimo: descrição da despesa, tipo da despesa, complemento da despesa;

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

3.11.3. Deve permitir gerar impressão da dotação orçamentaria;

3.11.4. Deve permitir gerar o saldo da dotação contendo no mínimo: ano referência, órgão, código da despesa, número da despesa, econômica, funcional, ação, código de aplicação, saldo da dotação, valor reservado, saldo líquido;

3.11.5. Deve permitir cadastro de fornecedor contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, tipo do fornecedor, CNPJ, inscrição estadual, site, endereço (tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, município, CEP), telefones comerciais, telefone complementar, telefone celular;

3.11.6. Deve permitir cadastrar produtos e serviços contendo no mínimo: grupo de produtos, descrição de produtos ou serviços, código, especificação;

3.11.7. Deve permitir cadastrar atas de registro de preço contendo no mínimo: data da ata, validade da ata, número da ata, número do processo licitatório, número do processo, nome do prestador, produto e/ou serviço, quantidade, valor unitário, valor total, código da despesa;

3.11.8. Deve permitir cadastrar aditamento de registro de preço cadastrando a data do aditamento, número do aditamento, total geral;

3.11.9. Deve permitir cadastrar contratos contendo no mínimo: data do contrato, validade do contrato, data final do contrato, número do contrato, tipo de contratação, número da ata de registro de preço, número do aditamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

de registro de preço, tipo da contratação (pregão, tomada de preço, convite, concorrência, inexigibilidade), fornecedor, processo de origem, produto ou serviço, quantidade, valor unitário, valor total, código da despesa;

- 3.11.10.** Deve permitir cadastrar aditamentos contendo no mínimo: tipo do aditamento (contrato ou ata), número do contrato, número da ata de registro de preço, número do aditamento, data do aditamento, data do contrato original, validade do contrato original, número do processo de origem, nome do fornecedor, número da licitação, número do contrato, modalidade de contratação, produtos e/ou serviços aditados, quantidade aditados, valor unitário aditado, código da despesa aditado;
- 3.11.11.** Deve permitir consultar saldo dos contratos contendo no mínimo: número do contrato, número do aditamento, número do processo de origem, nome do fornecedor, tipo de contratação, saldo;
- 3.11.12.** Deve permitir consulta saldo de atas de registro de preço contendo no mínimo: número da ata, número do aditamento, número da licitação, número do processo de origem, fornecedor, data da ata, saldo;
- 3.11.13.** Deve permitir cadastrar requisição de produtos e serviços contendo no mínimo: tipo da requisição (contrato, ata de registro, dispensa de licitação), natureza da operação, número da licitação, tipo da contratação, fornecedor, número da requisição, data da requisição, número do contrato, número da ata de registro de preços, número do processo de origem, produtos e/ou serviços, quantidade, valor unitário, código da despesa;
- 3.11.14.** Deve reservar o valor na dotação orçamentaria ao registrar uma requisição de dispensa de licitação;
- 3.11.15.** Deve dar baixa automaticamente do saldo da despesa ao registrar uma requisição do tipo contrato e de ata de registro de preços;
- 3.11.16.** Deve permitir cadastrar a efetivação da compra de uma requisição de dispensa de licitação e dar baixa automaticamente do saldo da despesa;
- 3.11.17.** Deve permitir registrar entrada de nota fiscal contendo no mínimo: data de registro da nota, data da emissão da nota, número da nota, tipo de contratação, número do ofício, número do aviso de fornecimento, natureza de operação, produtos e/ou serviços, quantidade, valor unitário, valor total, código da despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 3.11.18. Deve permitir cadastrar despesas diversas contendo no mínimo: data da despesa, descrição da despesa, código da despesa, observação, valor;
- 3.11.19. Deve permitir realizar transferência de uma despesa para outra.

4. ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1. Acesso ao Sistema

- 4.1.1. O sistema deve permitir acesso do Usuário cadastrado por meio de: E-mail e Senha.
- 4.1.2. O sistema deve permitir que no primeiro acesso seja cadastrada nova senha.
- 4.1.3. O sistema deve permitir a identificação do Usuário logado contendo: Nome do Usuário, Centro de Custo, Cargo e Data de Acesso.
- 4.1.4. O sistema deve permitir alterar a senha de acesso do usuário logado a qualquer momento.
- 4.1.5. O sistema deve permitir alterar o centro de custo dos usuários a qualquer momento.

4.2. Cadastro

- **CIDADÃO**

- 4.2.1. O sistema deve permitir consultar e/ou cadastrar as opções: CIDADÃO, UNIDADE, LOGRADOURO ou FAMILIA.
- 4.2.2. O sistema deve permitir que seja realizada a consulta dos cadastros já existentes vindos do CADUNICO e/ou Banco de Dados do Município
- 4.2.3. O sistema não deve permitir que ao cadastrar novo cidadão que haja duplicidade nas informações cadastrais, tais como: CPF e/ou NIS.
- 4.2.4. O sistema deve permitir a filtragem do cidadão cadastrado por: Nome, Nome da mãe, Nascimento ou NIS.
- 4.2.5. O sistema deve permitir a filtragem, possibilitando a consulta dos cadastros Ativos, Inativos e Todos, constantes no banco de dados.
- 4.2.6. O sistema deve permitir a inserção de novo cadastro como NOVO CIDADÃO, caso o cidadão em questão não seja localizado no sistema, preenchendo as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.2.7. O sistema deve permitir cadastrar: Tipo: MUNICIPE, MIGRANTE ou SITUAÇÃO DE RUA); CPF, NIS, Nome Completo, Nome Social, Nascimento, Sexo, Nome Completo da Mãe, Nome Completo do Pai, Estado Civil, Cor ou Raça (Etnia), Telefone Fixo, Telefone Celular e E-mail, Parentesco, Local de Nascimento, Registrado em Cartório.
- 4.2.8. Os itens: Tipo, CPF, NIS, Nome Completo, Nascimento, Sexo, Nome Completo da Mãe, Nome Completo do Pai, Estado Civil, Cor ou Raça, são de preenchimento obrigatório.
- 4.2.9. O sistema deve permitir consultar as unidades cadastradas por: Nome da Unidade, Tipo, Telefone, CEP, Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município e UF e Status.
- 4.2.10. O sistema deve permitir envio de e-mail para a unidade consultada com o envio de mensagem diretamente em campo específico, caso esteja cadastrado o endereço de e-mail.
- 4.2.11. O sistema deve permitir cadastrar Nova Unidade, com o preenchimento das seguintes informações: Nome da Unidade, Tipo, Telefones, E-mail, Responsável Técnico ou Coordenador, CEP, Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município e UF.
- 4.2.12. Os itens: Nome da Unidade, Tipo, Telefones, CEP, Logradouro, Nº, Bairro, Município e UF, devem ser de preenchimento obrigatório.
- **LOGRADOURO**

4.2.13. O sistema deve permitir consultar os endereços cadastrados com: Tipo, Logradouro, Bairro, CEP.

4.2.14. O sistema deve permitir filtrar o endereço cadastrado por: Tipo, Logradouro, Bairro, CEP.

4.2.15. O sistema deve permitir cadastrar Novo Logradouro.

4.2.16. O sistema deve permitir alterar o Logradouro cadastrado.

4.2.17. O sistema deve permitir a exclusão do logradouro cadastrado em caso de inconsistência nas informações.

4.2.18. O sistema não deve permitir a exclusão do logradouro cadastrado caso seja associado à um cadastro de família.
 - **FAMILIA**

4.2.19. O sistema deve permitir cadastrar: Código Familiar, Localidade, Logradouro, Complemento.

4.2.20. O sistema deverá permitir verificar se o cidadão já pertence a alguma família ou se ele deverá ser inserido em uma nova família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.2.21. O sistema deve permitir criação ou inserção de uma nova família com o CODIGO DA FAMILIA, que será gerado automaticamente.
- 4.2.22. O sistema deverá permitir cadastrar as informações: Prontuário Físico, Características do Domicílio, Espécie do Domicílio, Informações sobre os cômodos do domicílio, Informações sobre o abastecimento de água e saneamento e outras informações.
- 4.2.23. O sistema deverá permitir cadastrar as informações: Bairro, Tipo, Nome, Nº, Complemento, CEP e Referência para fins de localização.
- 4.2.24. O sistema deverá permitir cadastrar as informações: Aluguel, Alimentação, Água, Luz, Transporte, Medicamentos, Gás, onde o sistema deverá realizar a somatória com o Total das despesas e da Renda Familiar.
- 4.2.25. O sistema deverá permitir cadastrar as informações: Nome Completo, Identificação se o cidadão é Responsável Familiar, além de permitir que seja inserido mais integrantes na mesma família, seguindo o preenchimento das informações.
- 4.2.26. O sistema deve permitir que seja realizada a busca por: Nome Completo para a inserção no mesmo grupo familiar, identificando se o cidadão é Responsável Familiar.
- 4.2.27. O sistema deve permitir a exclusão do cidadão inserido no grupo familiar, caso ele não faça mais parte dessa família.
- 4.2.28. O sistema deve permitir a exclusão do cidadão inserido no grupo familiar em caso de inserção errônea.
- 4.2.29. O sistema deve permitir verificar todas as informações preenchidas anteriormente para a conclusão do novo cadastro.
- 4.2.30. O sistema deve permitir a consulta de cadastros por meio das opções: Código Familiar, Responsável, Localidade e Logradouro.
- 4.2.31. O sistema deve permitir a verificação as últimas atualizações provindas do CadUnico e/ou Banco de Dados do Município, indicando a data da última atualização.
- 4.2.32. O sistema deve permitir que na opção FAMILIAS a consulta dos cadastros já existentes provindo do CadUnico e/ou Banco de Dados do Município.
- 4.2.33. O sistema deve permitir a inserção de novo cadastro como NOVA FAMILIA, caso a família o qual o cidadão



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

pertence não seja localizada em sistema.

- 4.2.34.** O sistema deve permitir a filtragem das famílias cadastradas pelo: Código Familiar, Responsável, Localidade e Logradouro.
- 4.2.35.** O sistema deve permitir a consulta dos cadastros Atualizados, Desatualizados e Todos constantes no banco de dados.
- 4.2.36.** O sistema deve permitir consultar informações da Família em que o cidadão pertence ou está inserido.
- 4.2.37.** O sistema deve permitir consultar e editar informações da Família em que o cidadão pertence ou está inserido, como: Prontuário Físico, Características do Domicílio, Espécie do Domicílio, Informações sobre os cômodos do domicílio, Informações sobre o abastecimento de água e saneamento e outras informações.
- 4.2.38.** O sistema deve permitir consultar e editar informações da Família em que o cidadão pertence ou está inserido, como: Bairro, Novo Logradouro, Tipo, Nome, Nº, Complemento, CEP e Referência para fins de localização.
- 4.2.39.** O sistema deve permitir consultar e editar informações da Família em que o cidadão pertence ou está inserido, como: Aluguel, Alimentação, Água, Luz, Transporte, Medicamentos, Gás. O sistema deverá realizar a somatória com o Total das despesas e da Renda Familiar.
- 4.2.40.** O sistema deve permitir consultar informações da Família em que o cidadão pertence ou está inserido, também deve permitir a verificação de todos os Nomes dos Cidadãos que pertencem e são integrantes da família consultada, além da possibilidade de identificar qual o Grau de Parentesco de cada integrante da família e quem será o Responsável Familiar.
- 4.2.41.** O sistema deve permitir identificar quais integrantes deixaram de fazer parte do grupo familiar pertencente por algum motivo.
- 4.2.42.** O sistema deve permitir a exclusão do Integrante da Família o qual pertence, informando qual a Data da Exclusão, Motivo e Descrição do ocorrido.
- 4.2.43.** O sistema deve permitir a filtrar no Banco de Dados o Nome Completo do cidadão a ser incluso no grupo Familiar, esse filtro deve ser permitido classificar o cidadão como Responsável Familiar.

4.3. Atendimento

- 4.3.1.** O sistema deve permitir visualizar a identificação do cidadão, seu histórico familiar e histórico do cidadão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.3.2. O sistema deve permitir registrar anotações na ficha do cidadão.

- **PRIMEIRO ATENDIMENTO**

4.3.3. O sistema deve permitir a identificação por onde o cidadão foi indicado ao atendimento, preenchendo as seguintes informações: identificação por qual meio a família/pessoa chegou ao serviço (essa informação será selecionada conforme as opções indicadas pelo Município);

4.3.4. O sistema deve permitir que seja selecionado quais os documentos apresentados pelo cidadão no momento do atendimento, sendo eles: Relatório do Caso; Guia Acolhimento; Termo Aplicações de Medidas; Plano Individual de Atendimento; Outros)

4.3.5. O sistema deve permitir a inserção em campo específico de qual o Motivo da procura/encaminhamento.

4.3.6. O sistema deve permitir consultar os cidadãos cadastrados em sistema.

- **DIAGNOSTICO FAMILIAR:**

4.3.7. O sistema deve permitir a consulta da relação dos diagnósticos realizados frente ao atendimento do grupo familiar, podendo ser identificado por meio de: Data Atendimento, Profissional e Ações.

4.3.8. O sistema deve permitir a inserção de um Novo Diagnostico referente a ESTRUTURA FAMILIAR: com as seguintes informações: Data Atendimento, História da família. Como são os relacionamentos entre os membros da família. Como as decisões são tomadas entre os membros da família, Vínculos comunitários e família ampliada, forma de contato.

4.3.9. O sistema deve permitir a inserção de um Novo Diagnostico referente a CONDIÇÕES DE SAÚDE: fornecendo as seguintes informações: Existe algum membro da família com alguma doença que interfira na dinâmica familiar? De que forma interfere? existe algum membro da família que faz uso abusivo de cigarro, bebida alcoólica, drogas, jogo, etc.? De que forma interfere na vida cotidiana (relações sociais, familiares, trabalho, escola)? existem dificuldades da família para realizar tratamento/acompanhamento de saúde? Quais? Em caso de necessidade de medicação, como se dá o acesso? A medicação é concedida por órgãos públicos? existe algum membro da família que devido ao envelhecimento necessite de cuidados constantes de outras pessoas?



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Como essa situação interfere na dinâmica familiar? Existe algum membro da família com algum tipo de deficiência? Indique qual tipo de deficiência e como interfere na dinâmica familiar; Existem pessoas gestantes na família? Faz acompanhamento médico? Como essa situação interfere na dinâmica familiar? Relacione os equipamentos da saúde de referência da família. Quais as dificuldades encontradas no acesso a rede de atendimento da saúde?.

- 4.3.10.** O sistema deve permitir a inserção de um Novo Diagnostico referente a **EDUCAÇÃO**: fornecendo as seguintes informações: Dos membros da família que frequentam escola existe alguma dificuldade com relação à frequência, rendimento, abandono (evasão escolar), expulsão (transferência compulsória) e outras?; Como é a relação da família com a escola?; A família encontra dificuldade para realizar a inclusão de pessoas com deficiência e/ ou adolescentes em medida socioeducativa na rede regular de ensino?.
- 4.3.11.** O sistema deve permitir a inserção de um Novo Diagnostico referente a **TRABALHO E RENDA**: fornecendo as seguintes informações: Relate a história de sua família com relação à inserção produtiva. Identifique o movimento trans geracional da família no mercado de trabalho (quais atividades produtivas sua família vem desenvolvendo ao longo das gerações, quais os vínculos empregatícios, qual a relação da família com o trabalho, entre outras questões); Em caso de desemprego ou ausência de atividade remunerada; Ao que a família atribui essa circunstância? ; O que está sendo feito para sair dessa situação?; A situação de trabalho e renda dos membros da família é suficiente para a sua manutenção?; alguém da família frequenta ou já frequentou algum curso profissionalizante? Tem interesse em fazer algum curso profissionalizante? Identifique quem e em qual área? Alguém da família participa de associações, cooperativas ou grupos informais de geração de renda? Identifique quem e em quais atividades.
- 4.3.12.** O sistema deve permitir a inserção de um Novo Diagnostico referente a **CULTURA, LAZER E ESPORTE**: fornecendo as seguintes informações: Os membros da família participam de alguma atividade comunitária? Sim OU Não (deve ser selecionada a resposta nessa questão); quais as atividades de lazer que a família realiza em seu cotidiano? Algum familiar tem interesse em desenvolver atividades de artesanato, artística ou esportiva? Especificar qual o familiar e qual atividade; algum familiar tem interesse de participar de cursos ou encontros socioeducativo? Indicar a disponibilidade (dia da semana e período do dia) e o interessado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- **ANÁLISE TÉCNICA**

4.3.13. A funcionalidade deve exibir todos os registros realizados no cadastro do cidadão permitindo realizar pesquisa por: Data Atendimento; Profissional.

4.3.14. O sistema deve permitir registrar para uma nova Análise Técnica as seguintes informações:

- **ESTRUTURA**

4.3.15. O sistema deve permitir incluir a data do atendimento.

4.3.16. O sistema deve permitir escolher o tipo de família a que pertence o cidadão, dentre os tipos pré-cadastrados: Família Nuclear, Família Unipessoal, Família Monoparental Feminina, Família Monoparental Masculina, Família Reconstituída, Família Homoafetiva, Família Ampliada ou Extensa e Família Convivente.

4.3.17. O sistema deve permitir classificar as fragilidades da família conforme itens pré-cadastrados: Ausência de definição de papéis de proteção, cuidado e responsabilidade entre os membros; Famílias com baixa afetividade e comunicação entre seus membros; Fragilidade ou ausência de vínculos comunitários e baixa capacidade de sociabilidade; Isolamento social por discriminação etária, étnica, de orientação sexual, gênero, deficiência, entre outros; Fragilidade de vínculos em função de dificuldades financeiras; Interferência na dinâmica familiar decorrente do uso de álcool/ drogas; Fragilidade de vínculos decorrente do acolhimento/ institucionalização/ internação; Outros.

4.3.18. O sistema deve permitir informar se convivência familiar/comunitária coloca em risco a integridade física ou psíquica de algum membro da família? Por quê?

4.3.19. O sistema deve permitir informar como se dá a resolução dos problemas que surgem na família;

4.3.20. O sistema deve permitir informar quais as potencialidades identificadas na dinâmica familiar.

4.3.21. O sistema deve permitir informar quais as principais questões observadas pelo técnico que interferem na dinâmica familiar e que necessitem de encaminhamentos e/ou intervenção.

- **SAÚDE**

4.3.22. O sistema deve permitir informar quais as principais questões que interferem na dinâmica familiar e que necessitem de encaminhamentos e/ou intervenção referentes às condições de saúde.

- **EDUCAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.3.23. O sistema deve permitir informar quais as principais questões que interferem na dinâmica familiar e que necessitem de encaminhamentos e/ou intervenção referentes à educação.

- **RENDA**

4.3.24. O sistema deve permitir informar quais as principais questões que interferem na dinâmica familiar e que necessitem de encaminhamentos e/ou intervenção referentes ao trabalho e renda dos membros da família

- **VULNERABILIDADE**

4.3.25. O sistema deve permitir escolher quais as vulnerabilidades observadas no núcleo familiar conforme os seguintes itens pré-cadastrados no sistema: Adolescentes em medidas socioeducativa; Alcoolismo; Analfabetismo; Ausência de documentação; Baixa renda familiar; Baixo nível de escolaridade; Criança e adolescente fora da escola; Desemprego; Doença limitadora de atividades cotidianas; Egresso do sistema penitenciário; Pessoa com deficiência; Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual); Pessoas idosas vítimas de negligência ou abandono; Pessoas idosas vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual); Precárias condições de moradia; Precárias condições de moradia; Reclusão de algum membro da família; Trabalho infantil; Violência extrafamiliar; Violência intrafamiliar.

- **POTENCIALIDADES**

4.3.26. O sistema deve permitir escolher quais as potencialidades observadas no núcleo familiar conforme os seguintes itens pré-cadastrados no sistema: Apoio da rede primária (parentes, amigos, vizinhos, colegas de trabalho) ao grupo familiar; Inserção e participação comunitária (vínculo de pertencimento); Manutenção dos vínculos de solidariedade pautados no auxílio mútuo dos membros da comunidade; Organização dos membros da família em função de algum objetivo coletivo; Percepção do grupo familiar/ cidadão como pessoas com direitos e deveres; Reconhecimento de habilidades do grupo familiar/ cidadão para desenvolvimento de atividade produtiva; Reconhecimento do grupo familiar/ cidadão como capaz de mudanças.

- **DIREITOS:**

4.3.27. O sistema deve permitir informar quais riscos em potencial podem sofrer aquele núcleo familiar.

4.3.28. O sistema deve permitir informar os potenciais vítimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.3.29. O sistema deve permitir informar o possível agressor.
- 4.3.30. O sistema deve permitir informar há quanto tempo ocorre a violência
- 4.3.31. O sistema deve permitir informar se alguma medida protetiva já foi aplicada.
- 4.3.32. O sistema deve exibir um histórico com todos os registros de todas as medidas protetivas já aplicadas.
- **ANÁLISE**

4.3.33. O sistema deve permitir descrever todas as percepções/ impressões do técnico, incluindo reações do entrevistado, informações que não foram solicitadas e fornecidas espontaneamente.

4.3.34. O sistema deve permitir salvar as informações ao final do preenchimento
 - **ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO:**

4.3.35. O sistema deve permitir a consulta da relação de acompanhamentos e avaliações realizados frente ao atendimento do grupo familiar, podendo ser identificado por meio de: Data Atendimento, Profissional e Ações.

4.3.36. O sistema deve permitir a inserção um Novo Acompanhamento e Avaliação, com as seguintes informações: Data Atendimento, Tipo de Atendimento: Continuidade do Atendimento/Acompanhamento, Busca Espontânea da Família, Emergência/Calamidade;

4.3.37. O sistema deve permitir inserir informações sobre o motivo do atendimento.

4.3.38. O sistema deve permitir informar como a família seguiu/atendeu os compromissos assumidos no Plano de Metas, conforme as opções: Sim, Não, Parcialmente; Não se Aplica;

4.3.39. O sistema deve permitir inserir um breve relato do atendimento/acompanhamento realizado; outras ações encaminhamentos ou desdobramentos desse atendimento;

4.3.40. O sistema deve permitir informar se a família se comprometeu com novas metas.

4.3.41. O sistema deve permitir inserir informações sobre a avaliação sobre o atendimento;

4.3.42. O sistema deve permitir inserir informações sobre o prognóstico: Potencialidades e Dificultadores

4.3.43. O sistema deve permitir informar o profissional que realizou o atendimento e seu cargo.
 - **VISITA DOMICILIAR**

4.3.44. O sistema deve permitir a consulta da relação de Visitas Domiciliares, realizadas frente ao atendimento do grupo familiar, podendo ser identificado por meio de: Data Atendimento, Profissional e Ações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.3.45. O sistema deve permitir a inserção de uma Nova Visita Domiciliar, preenchendo as seguintes informações: Data Visita, Objetivo, Parecer; Profissional responsável pelo atendimento, Cargo.

- **ENCAMINHAMENTO:**

4.3.46. O sistema deve permitir a consulta da relação de encaminhamentos efetuados ao cidadão.

4.3.47. O sistema deve permitir a filtrar e visualizar os encaminhamentos dos cidadãos cadastrado por: Data, Cidadão, Profissional, Status.

4.3.48. O sistema deve permitir filtrar e visualizar a consulta dos encaminhamentos Finalizados, Pendentes e Todos constantes na relação armazenada.

4.3.49. O sistema deve permitir responder o encaminhamento realizado, editá-lo com as seguintes informações: Data, Unidade, Profissional, Tipo e Parecer Social.

4.3.50. O sistema deve permitir a impressão do encaminhamento realizado.

4.3.51. O sistema deve permitir a criação de Novo Encaminhamento com as seguintes informações: Data, Unidade, Profissional, Tipo e Parecer Social.

- **AGENDAMENTO**

4.3.52. O sistema deve permitir a consulta dos agendamentos já realizados para o cidadão.

4.3.53. O sistema deve permitir a filtrar e visualizar o agendamento dos cidadãos cadastrado por: Data, Cidadão, Profissional, Status.

4.3.54. O sistema deve permitir filtrar e visualizar a consulta dos agendamentos Concluídos, Pendentes e Todos constantes na relação armazenada.

4.3.55. - O sistema deve permitir a criação de Novo Agendamento com as seguintes informações: Unidade responsável pelo agendamento, Nome do profissional que está solicitando, data e observações.

4.3.56. O sistema deve permitir editar o agendamento constando: Unidade responsável pelo agendamento, Nome do profissional que está solicitando, Data e Observações.

4.3.57. O sistema deve permitir a impressão do agendamento do cidadão.

4.3.58. O sistema deve permitir a exclusão da solicitação de agendamento do cidadão.

- **PLANO DE METAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.3.59. O sistema deve permitir a consulta dos planos de metas do cidadão.
- 4.3.60. O sistema deve permitir a filtrar e visualizar os Planos de Metas dos cidadãos cadastrado por: Data Plano, Profissional.
- 4.3.61. O sistema deve permitir a criação de Novo Plano de Metas seguindo as opções previamente inseridas no sistema, sendo elas: Saúde, Habitação, Educação, Trabalho, Qualificação Profissional/Cursos, Sociocultural/Lazer e Esporte, Serviços Socioassistenciais, Convivência Familiar e Comunitária, Documentação, Aspectos Jurídicos, Programas e Benefícios Sociais.
- 4.3.62. O sistema deve permitir a criação de Novo Plano de Metas com as seguintes informações: Metas Definidas, Familiares participantes;
- 4.3.63. O sistema deve permitir inserir informações sobre a avaliação da participação da família;
- 4.3.64. O sistema deve permitir inserir informações sobre concordância da família nas metas estabelecidas.
- **CONCESSÃO DE BENEFÍCIO:**

4.3.65. O sistema deve permitir a consulta das Concessões de Benefícios ao cidadão.

4.3.66. O sistema deve permitir a filtrar e visualizar os benefícios dos cidadãos cadastrado por: Data, Status, Benefício, Cidadão.

4.3.67. O sistema deve permitir visualizar a concessão do benefício com as seguintes informações: Unidade, Profissional, Benefício, Quantidade, Ação e Parecer Técnico

4.3.68. O sistema deve permitir a impressão ou exclusão da Concessão de Benefício.

4.3.69. O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Nova Concessão de Benefício, com as seguintes informações: Unidade, Profissional, Benefício, Quantidade, Ação e Parecer Técnico.
 - **DIAGNOSTICO SOCIAL:**

4.3.70. O sistema deve permitir o preenchimento do campo com texto explicativo sobre a resposta do cidadão assistido perante as perguntas realizadas pelo profissional.

4.3.71. O sistema deve permitir informar se o domicílio do cidadão está localizado em/ou próximo a alguma área de risco.
 - **PROGRAMAS SOCIAIS:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.3.72.** O sistema deve permitir a consulta dos Programas Sociais que o cidadão faz parte.
- 4.3.73.** O sistema deve permitir a filtrar e visualizar os programas sociais que o cidadão cadastrado participa por:
Programa Social, Acesso, Desligamento, Status, Ações.
- 4.3.74.** O sistema deve permitir filtrar e visualizar a consulta dos agendamentos Ativo, Inativo e Todos constantes na relação armazenada.
- 4.3.75.** O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Novo Atendimento, com as seguintes informações:
Programa Social: Bolsa Família, Cadastro Único, Viva Leite, Ação Jovem, Renda Cidadã, BPC, Auxílio Reclusão e Criança Feliz; Data do Acesso, Data do Desligamento e Observação.
- **REGISTRO DE ATENDIMENTO:**
- 4.3.76.** O sistema deve permitir a consulta dos Registros de Atendimentos efetuados ao cidadão.
- 4.3.77.** O sistema deve permitir a filtrar e visualizar os atendimentos cadastrado por: Data/Hora, Tipo, Cidadão, Profissional e Ações.
- 4.3.78.** O sistema deve permitir a consulta do histórico dos atendimentos realizados pelas unidades ao cidadão.
- 4.3.79.** O sistema deve permitir a consulta dos anexos apresentados e inseridos nos atendimentos realizados pelas unidades ao cidadão.
- 4.3.80.** O sistema deve permitir as impressões que se referem aos históricos de atendimento e anexos.
- 4.3.81.** O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Novo Registro de Atendimento sem família, com as seguintes informações: Data, Tipo, Unidade, Responsável, Parecer/Descrição, Observação e inclusão de Anexos em alguns formatos específicos.
- 4.3.82.** O sistema deve permitir que o próprio responsável pela criação do Registro de Atendimento Sem Família editar tal solicitação.
- 4.3.83.** O sistema não deve permitir a edição do Registro de Atendimento Sem Família, caso não seja o próprio responsável pela inserção, poderá apenas consultá-la ou visualizá-la, onde constarão as seguintes informações: Data, Tipo, Unidade, Responsável, Parecer/Descrição, Observação e Anexos.
- 4.3.84.** O sistema deve permitir a exclusão do Registro de Atendimento sem Família.
- 4.3.85.** O sistema deve permitir a impressão do Registro de Atendimento Sem Família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- **MÉDIA COMPLEXIDADE:**

4.3.86. O sistema deve permitir a consulta dos atendimentos de Média Complexidade realizadas ao cidadão.

4.3.87. O sistema deve permitir a filtrar e visualizar os atendimentos cadastrados por: Data/Hora, Profissional.

4.3.88. O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Novo Atendimento de Média Complexidade, com as seguintes informações: Direito/Vínculo rompido: Físico, Moral, Patrimonial, Psicológico, Sexual, Situação de Abandono, Vínculo Afetivo, Vínculo Comunitário; Parecer técnico; Demais providências, Profissional responsável.

4.4. **Benefício**

4.4.1. O sistema deve permitir inserir informações, alterar e consultar o cadastro de benefícios do cidadão

- **CADASTRO:**

4.4.2. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta de cadastros por meio das opções: Descrição, Governo, Prazo, Grupo, Tipo, Ações.

4.4.3. O sistema deve permitir filtrar do benefício cadastrado por: Descrição e Prazo.

4.4.4. O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Novo Benefício, com as seguintes informações: Descrição, Prazo, Governo (Neste campo deve permitir a seleção de qual será o tipo de entidade que irá disponibilizar o benefício, sendo elas: Municipal, Estadual ou Federal), Grupo (Neste campo deve ser incluso qual será o tipo de benefício), Controle (Neste campo deve especificar se o benefício será monetário ou unitário), Tipo (Neste campo deve especificar se será um benefício emprestado ou atribuído).

4.4.5. O sistema deve permitir que as informações referentes aos benefícios cadastrados sejam alteradas, nas seguintes informações: Descrição, Auxílio Natalidade, Prazo, Governo, Federal, Grupo, Controle, Monetário, Tipo.

4.4.6. O sistema deve permitir a exclusão do benefício cadastrado.

- **ENTRADA:**

4.4.7. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta de entrada do benefício, por meio das opções: Data, Código, Responsável, Ações.

4.4.8. O sistema deve permitir a filtrar a entrada do benefício cadastrado por: Data, Código, Responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.4.9.** O sistema deve permitir cadastrar o benefício conforme o fornecedor, preenchendo as seguintes informações:
Nome do Fornecedor (sendo possível incluir novo fornecedor ou localizá-lo pelo seu respectivo nome), Tipo Documento, Nº Documento, Data Documento, Código Pedido.
- 4.4.10.** Cadastrar o benefício com: Descrição (sendo possível incluir novo benefício ou localizá-lo pelo seu respectivo nome), Quantidade, Valor Unitário, Valor Total.
- 4.4.11.** Consultar a relação de benefícios já cadastrados e concedidos, de acordo com as seguintes informações:
Descrição, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Ação.
- 4.4.12.** Excluir a relação de benefícios já cadastrados e concedidos ou somente a exclusão da entrada do benefício em sistema.
- 4.4.13.** O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Novo Benefício, com as seguintes informações: Nome do Fornecedor (sendo possível incluir novo fornecedor ou localizá-lo pelo seu respectivo nome), Tipo Documento, Nº Documento, Data Documento, Código Pedido, Descrição, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total.
- 4.4.14.** O sistema deve permitir após o cadastramento de Novo Benefício a consulta da relação de itens existentes, por meio de: Descrição, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Ação.
- **BAIXA:**

4.4.15. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta da Baixa de benefício, por meio das opções: Data, Código, responsável pela Baixa, Quantidade, Ações.

4.4.16. O sistema deve permitir filtrar a Baixa do benefício cadastrado por: Data, Código, responsável pela baixa, Quantidade.

4.4.17. O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Nova Baixa, com as seguintes informações: Responsável pela Baixa, Unidade, Motivo (Neste Campo deve ser permitido selecionar o motivo da Baixa pré-existente no sistema, sendo ela: Consumo interno, Doação, Interditado, Quebrado ou Vencido), Benefício, Saldo, Quantidade.
 - **AJUSTE:**

4.4.18. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta do Ajuste de benefício, por meio das opções: Data, Benefício, responsável pelo Ajuste, Quantidade, Tipo de Ajuste, Ações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.4.19. O sistema deve permitir filtrar o Ajuste do benefício cadastrado por: Data, Benefício, responsável pelo Ajuste, Quantidade, Tipo de Ajuste.
- 4.4.20. O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Novo Ajuste, com as seguintes informações: Benefício, Saldo atual, Quantidade real.
- **TRANSFERÊNCIA:**

4.4.21. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta da Transferência de Benefício, por meio das opções: Data, Benefício, Responsável, Tipo, Unidade, Quantidade, Ação.

4.4.22. O sistema deve permitir filtrar a Transferência de Benefício cadastrado por: Data, Benefício, Responsável, Tipo, Unidade, Quantidade.

4.4.23. O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Nova Transferência, com as seguintes informações: Responsável pela transferência, Unidade de origem, Unidade de destino (Neste Campo deve ser possível selecionar a unidade de destino pré-existente no sistema), Benefício (Neste Campo deve ser possível selecionar o benefício pré-existente no sistema), Saldo, Quantidade.

4.4.24. O sistema deve permitir estornar a Transferência realizada entre as unidades.
 - **COTA**

4.4.25. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta da Cota de Benefício, por meio das opções: Data, Unidade, Benefício, Valor, Ano, Ações.

4.4.26. O sistema deve permitir filtrar a Cota de Benefício cadastrado por: Data, Unidade, Benefício, Valor, Ano.

4.4.27. O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Nova Cota, com as seguintes informações: Unidade, Benefício, Cota, Ano.

4.4.28. O sistema deve permitir alterar a Cota seguindo o preenchimento das seguintes informações: Unidade, Benefício, Cota, Ano.

4.4.29. O sistema deve permitir excluir a Cota constante na relação de Cotas cadastradas.
 - **ESTOQUE:**

4.4.30. O sistema deve permitir a consulta do estoque de benefícios disponíveis de acordo com: Unidade, Grupo, Benefício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.4.31. O sistema deve indicar o benefício e o saldo disponível em cada um dos itens para a respectiva unidade escolhida.

4.4.32. O sistema deve permitir a consulta do estoque de benefícios seja impressa.

4.5. Importação

4.5.1. O sistema deve permitir importação de arquivos da base de dados governamental.

• **CADASTRO ÚNICO**

4.5.2. O sistema deve permitir importar arquivo do Cadastro Único do Governo Federal (CadUnico).

4.5.3. O sistema deve permitir a consulta das importações de dados por meio das opções: Data/Hora, Usuário, Layout, Extração, Novos, Atualizados, Status.

4.5.4. O sistema deve permitir filtrar a importações de dados por: Data/Hora, Usuário, Layout, Extração, Novos, Atualizados, Status.

4.5.5. O sistema deve permitir a filtrar a consulta dos cadastros Importados, Agendados e Todos constantes no banco de dados.

4.5.6. O sistema deve permitir realizar Nova Importação, selecionando novo arquivo provindo das informações constantes no Cadastro Único e/ou outro arquivo pertencente ao Banco de Dados do Município.

• **CONDICIONALIDADES DO BOLSA FAMILIA:**

4.5.7. O sistema deve permitir a consulta das importações de dados por meio das opções: Data/Hora, Usuário, Extração, Famílias, Integrantes, Ações.

4.5.8. O sistema deve permitir filtrar a importações de dados por: Data/Hora, Usuário, Extração, Famílias, Integrantes.

4.5.9. O sistema deve permitir realizar Nova Importação, selecionando novo arquivo provindo das informações constantes no Cadastro do Bolsa Família.

• **PAGAMENTO DO BOLSA FAMILIA:**

4.5.10. O sistema deve permitir a consulta das importações de dados por meio das opções: Data/Hora, Usuário, Competência, Ações.

4.5.11. O sistema deve permitir filtrar a importações de dados por: Data/Hora, Usuário, Competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.5.12. O sistema deve permitir realizar Nova Importação, selecionando novo arquivo provindo das informações constantes no Cadastro de Pagamento do Bolsa Família.
- 4.5.13. O sistema deve permitir na opção Ação a consulta dos dados importados do Cadastro de Pagamento do Bolsa Família, devendo constar os seguintes dados: Data/Hora, Cidadão, NIS, Acesso, Mês vigência, Dependente, Valor.
- 4.5.14. O sistema deve permitir imprimir a consulta dos dados importados do Cadastro de Pagamento do Bolsa Família.
- **BPC - BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA:**

4.5.15. O sistema deve permitir a consulta das importações de dados por meio das opções: Data/Hora, Usuário, Ações.

4.5.16. O sistema deve permitir filtrar as importações de dados por: Data/Hora, Usuário.

4.5.17. O sistema deve permitir realizar Nova Importação, selecionando novo arquivo provindo das informações constantes no Cadastro do BPC.
 - **AÇÃO JOVEM:**

4.5.18. O sistema deve permitir a consulta das importações de dados por meio das opções: Data/Hora, Usuário, Ações.

4.5.19. O sistema deve permitir filtrar as importações de dados por: Data/Hora, Usuário.

4.5.20. O sistema deve permitir realizar Nova Importação, selecionando novo arquivo provindo das informações constantes no Cadastro do Ação Jovem.

4.5.21. O sistema deve permitir na opção Ação a consulta dos dados importados do Cadastro do Ação Jovem, devendo constar os seguintes dados: Nome, Nascimento, RG.

4.5.22. O sistema deve permitir imprimir a consulta dos dados importados do Cadastro do Ação Jovem.
 - **RENDA CIDADÃ**

4.5.23. O sistema deve permitir a consulta das importações de dados por meio das opções: Data/Hora, Usuário, Ações.

4.5.24. O sistema deve permitir filtrar as importações de dados por: Data/Hora, Usuário.

4.5.25. O sistema deve permitir realizar Nova Importação, selecionando novo arquivo provindo das informações constantes no Cadastro Renda Cidadã.
 - **VIVA LEITE:**

4.5.26. O sistema deve permitir a consulta das importações de dados por meio das opções: Data/Hora, Usuário, Ações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.5.27. O sistema deve permitir filtrar as importações de dados por: Data/Hora, Usuário.

4.5.28. O sistema deve permitir realizar Nova Importação, selecionando novo arquivo provindo das informações constantes no Cadastro do Viva Leite.

4.5.29. O sistema deve permitir na opção Ação a consulta dos dados importados do Cadastro do Viva Leite, devendo constar os seguintes dados: Nome, NIS, Nascimento.

4.5.30. O sistema deve permitir imprimir a consulta dos dados importados do Cadastro do Viva Leite.

4.6. Relatório

4.6.1. O sistema deve gerar os relatórios criados a partir do resultado dos filtros dos itens constantes nos mesmos. e deve permitir a sua impressão.

• **AGENDAMENTO:**

4.6.2. O sistema deve permitir a emissão de relatório de Agendamento, constando as seguintes informações: Período, Unidade, Profissional.

4.6.3. O sistema deve permitir a visualização do relatório com as seguintes informações: Data, Hora, Cidadão, Unidade, Profissional.

• **FAIXA ETARIA E RENDA:**

4.6.4. O sistema deve permitir a emissão de relatório de Faixa Etária e Renda constando as seguintes informações: Faixa de Renda, Faixa Etária e Resultado.

4.6.5. O sistema deve permitir a visualização do relatório com as seguintes informações: Nome, Nasc., Idade, Endereço, NIS, Cód. Familiar, Renda.

• **CONCESSÃO DE BENEFÍCIO:**

4.6.6. O sistema deve permitir a emissão de relatório da Concessão de Benefício constando as seguintes informações: Período, Unidade, Benefício, Cidadão.

4.6.7. O sistema deve permitir a visualização do relatório com as seguintes informações: Data, Cidadão, Unidade, Benefício, Qtde/Valor.

• **ENCAMINHAMENTO:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.6.8. O sistema deve permitir a emissão de relatório de Encaminhamento constando as seguintes informações:
Período, Origem, Destino, Profissional Origem, Cidadão.
- 4.6.9. O sistema deve permitir a visualização do relatório com as seguintes informações: Data, Cidadão, Origem, Destino, Profissional Origem.
- **ATENDIMENTO POR PROFISSIONAL:**

4.6.10. O sistema deve permitir a emissão de relatório de Atendimento por Profissional constando as seguintes informações: Período, Unidade, Profissional.

4.6.11. O sistema deve permitir a visualização do relatório com as seguintes informações: Unidade, Atendimento, Qtde.
 - **TIPO DE ATENDIMENTO:**

4.6.12. O sistema deve permitir a emissão de relatório de Tipo de Atendimento constando as seguintes informações:
Período, Unidade, Profissional, Tipo de Atendimento.

4.6.13. O sistema deve permitir a visualização do relatório com as seguintes informações: Profissional, Unidade, Atendimento, Qtde.
 - **VISITA DOMICILIAR:**

4.6.14. O sistema deve permitir a emissão de relatório de Visita Domiciliar constando as seguintes informações:
Período, Unidade, Profissional, Cidadão.

4.6.15. O sistema deve permitir a visualização com as seguintes informações: Data, Unidade, Profissional, Cidadão.
 - **MENSAL DE ATENDIMENTO – CRAS:**

4.6.16. O sistema deve permitir a emissão de relatório Mensal de Atendimento - CRAS constando as seguintes informações: Ano, Mês, Unidade.

4.6.17. O sistema deve permitir a visualização do relatório constando todos os tipos de atendimento.
 - **MENSAL DE ATENDIMENTO – CREAS:**

4.6.18. O sistema deve permitir a emissão de relatório mensal de atendimento - CREAS constando as seguintes informações: Ano, Mês, Unidade.

4.6.19. O sistema deve permitir a visualização do relatório constando todos os tipos de atendimento.
 - **SMS:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.6.20. O sistema deve permitir a emissão de relatório de SMS constando as seguintes informações: Período, Profissional, Cidadão.

4.6.21. O sistema deve permitir a visualização do relatório com as seguintes informações: Data, Profissional, Cidadão, Assunto/Mensagem.

4.7. Projeto

4.7.1. O sistema deve contemplar a criação e manutenção e consulta de projetos sociais para o cidadão.

• **CADASTRO:**

4.7.2. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta de cadastros por meio das opções: Nome, Tipo, Início, Conclusão e Ações.

4.7.3. O sistema deve permitir a consulta dos cadastros Projeto, Grupo, Oficina, Curso e Todos constantes no banco de dados.

4.7.4. O sistema deve permitir filtrar o Projeto cadastrado por: Nome, Tipo, Início, Conclusão.

4.7.5. O sistema deve permitir realizar o cadastramento de Novo Projeto, com as seguintes informações: Tipo (Neste campo deve permitir selecionar qual o tipo de projeto a ser inserido, sendo as opções: Projeto, Grupo, Oficina e Curso), Geração de Renda (Neste campo deve permitir ser selecionado a opção), Nome, Unidade (Neste campo deve permitir selecionar qual a unidade responsável pelo projeto), Âmbito (Neste campo deve permitir selecionar qual o tipo de projeto, sendo as opções: PAIF/SCFV, PAEFI, LA, Medidas Socioeducativas e Não se aplica), Responsável (Neste campo deve permitir que seja selecionado quem será o responsável pelo projeto com o nome já previamente cadastrado), Início, Conclusão, Carga Horária, Dias da Semana, Frequência Mínima (Neste campo deve permitir que seja selecionado o percentual de comparecimento do cidadão no projeto), Descrição, Público Alvo.

4.7.6. O sistema deve permitir que as informações referentes aos projetos cadastrados sejam alteradas, nas seguintes informações: Tipo: Projeto, Grupo, Oficina e Curso; Geração de Renda; Nome, Unidade responsável pelo projeto, Âmbito: PAIF/SCFV, PAEFI, LA, Medidas Socioeducativas e Não se aplica, Responsável pelo projeto com o nome já previamente cadastrado, Início, Conclusão, Carga Horária, Dias da Semana, Frequência Mínima, ou seja, o percentual de comparecimento do cidadão no projeto, Descrição, Público Alvo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.7.7. O sistema deve permitir a exclusão do projeto cadastrado.

- **INSCRIÇÃO:**

4.7.8. O sistema deve permitir a consulta das inscrições de cada projeto por meio das opções: Nome, Responsável, Tipo, Início, Conclusão e Ações.

4.7.9. O sistema deve permitir a consulta dos cadastros Projeto, Grupo, Oficina, Curso e Todos constantes no banco de dados.

4.7.10. O sistema deve permitir a consulta do número de inscritos para aquele determinado projeto, por meio das seguintes informações: Nome, NIS, Inscrições e Ações.

4.7.11. O sistema deve permitir a Inclusão de nova inscrição do cidadão no projeto, onde poderá ser inserida uma das seguintes informações: Nome, NIS, CPF.

4.7.12. O sistema deve permitir a Inclusão do motivo da saída do cidadão do projeto.

4.7.13. O sistema deve permitir a exclusão da inscrição do projeto.

- **LANÇAMENTO:**

4.7.14. O sistema deve permitir a consulta dos projetos lançados por meio das opções: Nome, Responsável, Tipo, Início, Status e Ações.

4.7.15. O sistema deve permitir filtrar a consulta por meio das seguintes opções: Ativos, Inativos e Todos.

4.7.16. O sistema deve permitir a consulta por meio dos nomes dos profissionais cadastrados previamente em sistema.

4.7.17. O sistema deve permitir a consulta por meio dos nomes dos projetos cadastrados previamente em sistema.

4.7.18. O sistema deve permitir a seleção do mês que se deseja a consulta

4.7.19. O sistema deve permitir a seleção da seguinte informação quanto a frequência do cidadão. (Neste campo deve permitir indicar o percentual de frequência de cada cidadão no projeto).

4.7.20. O sistema deve permitir realizar a seleção da Frequência do cidadão, onde deverá indicar na impressão as informações de acordo com o respectivo projeto, sendo elas: Período do Projeto, Projeto/Grupo, Responsável, Início, Conclusão, Nome, Total, Ausências, Frequência e Status.

4.7.21. O sistema deve permitir a seleção da seguinte informação: Presença (Neste campo deve permitir a impressão da lista de presença dos cidadãos pertencentes aquele projeto)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.7.22. O sistema deve permitir realizar a seleção da Presença, onde deverá indicar na impressão as informações de acordo com o respectivo projeto, sendo elas: Período do Projeto, Projeto/Grupo, Responsável, Início, Conclusão, Nome e Campo específico e comparecimento do cidadão.

4.7.23. O sistema deve permitir a impressão dos relatórios gerados a partir da seleção das informações.

4.8. Conselho Tutelar

4.8.1. O sistema deve contemplar um cadastro de denúncias de violência e abandono contra crianças e adolescente.

• **CADASTRO DE DENÚNCIA:**

4.8.2. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta de Cadastros de Denúncia por meio das opções: Data, Vítima, Denunciante, Status e Ações.

4.8.3. O sistema deve permitir a filtrar os Cadastros de Denúncia por: Data, Vítima, Denunciante.

4.8.4. - O sistema deve permitir realizar Nova Denúncia preenchendo as seguintes informações: Data, Origem (Neste campo deve permitir a seleção por qual meio a denúncia foi realizada, sendo as opções: Disque Denúncia, Ligação Telefônica, E-mail, Presencial), Denunciante, Descrição, Agente Violador, Vítima (Neste campo deve permitir a busca no banco de dados do nome do cidadão que será considerado como vítima na denúncia), Profissional (Neste campo deve permitir a realização da busca pelo nome do profissional que realizou a inclusão da denúncia em sistema).

4.8.5. - O sistema deve permitir a identificação de quais informações devem ser de preenchimento obrigatório com (*), sendo essas as seguintes informações: Data, Origem, Denunciante, Descrição, Agente Violador, Vítima.

4.8.6. - O sistema deve permitir que na opção Ações:

4.8.7. Consulta da denúncia inserida em sistema, apresentando as seguintes informações: Data, Origem (Neste campo deve permitir a seleção por qual meio a denúncia foi realizada, sendo as opções: Disque Denúncia, Ligação Telefônica, E-mail, Presencial), Denunciante, Descrição, Agente Violador, Vítima (Neste campo deve permitir a busca no banco de dados do nome do cidadão que será considerado como vítima na denúncia).

4.8.8. A exclusão da denúncia que foi inserida em sistema.

• **ATRIBUIÇÃO DE DENÚNCIA:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.8.9. O sistema deve permitir a consulta da Atribuição da denúncia por meio das opções: Data, Vítima, Denunciante, Status e Atribuições.
- 4.8.10. O sistema deve permitir filtrar as Atribuições de Denúncia por: Data, Vítima, Denunciante.
- 4.8.11. O sistema deve permitir que na opção atribuir a consulta do Nome do Denunciante, Nome da Vítima e seleção de Outro Profissional para acompanhamento do caso de denúncia.
- **ANÁLISE DA DENUNCIA:**
 - 4.8.12. O sistema deve permitir a consulta da Análise de Denúncia por meio das opções: Data, Vítima, Denunciante, Status e Ações.
 - 4.8.13. O sistema deve permitir filtrar as Análises de Denúncia por: Data, Vítima, Denunciante.
 - 4.8.14. O sistema deve permitir a consulta das Denúncias concluídas por meio das opções: Data, Vítima, Denunciante, Status e Ações.
 - 4.8.15. O sistema deve permitir filtrar os Cadastros de Denúncia por: Data, Vítima, Denunciante.
 - **CONSULTAR DENUNCIAS:**
 - 4.8.16. O sistema deve permitir a Consulta das Denúncias por meio das opções: Data, Vítima, Profissional, Status e Ações.
 - 4.8.17. O sistema deve permitir filtrar as Consulta das Denúncias por: Data, Vítima, Denunciante.
 - 4.8.18. O sistema deve permitir filtrar a consulta por meio das seguintes opções Pendente de Atribuição, em atendimento; Finalizado e Todos.
 - 4.8.19. O sistema deve permitir na opção Ações:
 - 4.8.20. Consulta da Análise de Denúncia constando as seguintes informações: Data, Origem, Denunciante, Agente Violador, Vítima, Profissional Responsável, Natureza da Violação.
 - 4.8.21. Consulta do registro da escuta constando as seguintes informações: Data, Profissional, Descrição, Ações, Descrição/Análise Técnica, Parecer.
 - 4.8.22. Impressão da Análise de Denúncia.
 - **REGISTRO DE ATENDIMENTO:**
 - 4.8.23. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta de Registro de Atendimento por meio das opções: Data, Tipo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Cidadão, Responsável e Ações.

4.8.24. O sistema deve permitir filtrar os cadastros de denúncia por: Data, Tipo, Cidadão, Responsável.

4.8.25. O sistema deve permitir realizar novo Registro de Atendimento, preenchendo as seguintes informações: Cidadão (Neste campo deve permitir a busca do nome do cidadão já registrado em sistema), Data (Neste campo deve ser permitido a seleção da data de inclusão do registro), Tipo (Neste campo deve permitir a seleção do tipo de atendimento conforme itens previamente cadastrados em sistema), Responsável (Neste campo deve ser permitido selecionar qual o profissional previamente cadastrado), Parecer/Descrição (Neste campo deve permitir que seja inserido texto explicativo), Observação (Neste campo deve permitir que seja inserido texto explicativo), Anexar Arquivo (Neste campo deve ser permitido anexar arquivos em alguns formatos).

• **ENCAMINHAMENTO:**

4.8.26. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta de Encaminhamento por meio das opções: Data, Tipo, Cidadão, Responsável e Ações.

4.8.27. O sistema deve permitir filtrar e visualizar o encaminhamento dos cidadãos cadastrado por: Data, Cidadão, Profissional.

4.8.28. O sistema deve permitir filtrar e visualizar a consulta dos encaminhamentos Finalizados, Pendentes e Todos constantes na relação armazenada.

4.8.29. O sistema deve permitir a criação de Novo Encaminhamento com as seguintes informações: Cidadão (Neste campo deve ser possível realizar a busca do cidadão pelo seu nome), Data (Neste campo deve ser possível inserir a data de encaminhamento da requisição), Unidade (Neste campo deve ser permitido selecionar qual a unidade previamente cadastrada que está realizando o encaminhamento), Profissional (Neste campo deve ser permitido selecionar qual o profissional previamente cadastrado), Tipo (Neste campo deve ser permitido selecionar qual o tipo de atendimento que estará previamente cadastrado no sistema) e Parecer Social (Neste campo deve ser permitido inserir texto explicativo) .

4.9. Comunicação - SMS

4.9.1. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta de Envio de SMS por meio das opções: Data, Assunto,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Profissional e Ações.

- 4.9.2. O sistema deve permitir filtrar e visualizar o encaminhamento de SMS dos cidadãos cadastrado por: Assunto, Profissional.
- 4.9.3. O sistema deve permitir a criação de Novo SMS com as seguintes informações: Destinatário, Assunto, Mensagem (Neste campo deve ser permitido inserir texto explicativo).
- 4.9.4. O sistema deve permitir consultar o SMS enviado, indicando: Assunto, Conteúdo da Mensagem, Data/Hora, Destinatário.
- 4.9.5. O sistema deve permitir filtrar os Destinatários por: Nome, Celular
- 4.9.6. O sistema deve visualizar se a mensagem foi enviada ou conta como pendente de envio.

4.10. Administração – Painel de Controle

- 4.10.1. O sistema deve permitir incluir os usuários do sistema e realizar o controle de acesso de acordo com o perfil escolhido.

• **USUÁRIO DO SISTEMA**

- 4.10.2. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta de cadastros dos Usuários do Sistema, por meio das opções: Usuário, E-mail, Unidade, Perfil, Status e Ações.
- 4.10.3. O sistema deve permitir a criação do Perfil com as seguintes informações: Nome do Perfil, Nível de Acesso.
- 4.10.4. O sistema deve permitir a criação de um novo perfil com as seguintes informações: Nome do Perfil, Nível de Acesso.
- 4.10.5. O sistema deve permitir atribuir diferente níveis de permissão de acessos de módulos e funcionalidades dentro dos módulos.
- 4.10.6. O sistema deve permitir filtrar e visualizar o usuário já cadastrado por: Usuário, E-mail.
- 4.10.7. O sistema deve permitir consultar os cadastros: Ativos, Inativos e Todos constantes no banco de dados.
- 4.10.8. O sistema deve permitir a criação de Novo Usuário com as seguintes informações: Nome Completo, E-mail, Confirmação de E-mail, Sexo, Data de Nascimento, N° Conselho, CPF, Telefone Fixo, Celular, Unidade, Setor, Cargo, Telefone da Unidade, Ramal.
- 4.10.9. O sistema deve permitir consultar os dados do Usuário que estão cadastrados em sistema, contendo as



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

seguintes informações: Nome Completo, E-mail, Sexo, Data de Nascimento, N° Conselho, CPF, Telefone Fixo, Celular, Unidade, Setor, Cargo, Telefone da Unidade, Ramal.

- 4.10.10. O sistema deve permitir consultar a relação de acessos realizados por meio das seguintes informações: Unidade, Setor, Cargo, Telefone.
- 4.10.11. O sistema deve permitir a consulta da relação de usuários no sistema com as seguintes informações: Nome do Usuário, E-mail e Ações.
- 4.10.12. O sistema deve permitir buscar o usuário pelo nome do usuário do sistema.
- 4.10.13. O sistema deve permitir desvincular o Usuário do Perfil.
- 4.10.14. O sistema deve permitir a identificação do Usuário que está logado no sistema no momento da utilização contendo: Nome e E-mail.
- 4.10.15. O sistema deve permitir a alteração de senha do Usuário logado, preenchendo as informações: Senha Atual, Nova Senha e Confirmação de Senha.
- 4.10.16. O sistema deve permitir a seleção por meio de Busca o Centro de Custo que o Usuário precisa ter acesso.
- 4.10.17. O sistema deve permitir que o Usuário logado realize logout do sistema após conclusão do uso.
- 4.10.18. O sistema deve permitir a consulta dos acessos realizados pelos usuários cadastrados em sistema, contendo: Data do Login, Data do Logout, Usuário e IP.
- 4.10.19. O sistema deve permitir realizar a busca dos acessos realizados pelos usuários, por meio das seguintes informações: Período, Usuários e Endereços de IP.
- 4.10.20. O sistema deve permitir a impressão do relatório gerado.
- **PERFIL DE ACESSO:**
 - 4.10.21. O sistema deve permitir criar perfis de acesso aos usuários do sistema e atribuir a cada perfil um diferente nível de acesso que deverão estar pré-cadastrados no sistema.
 - 4.10.22. O sistema deve permitir editar o perfil de acesso criado alterando o nome do perfil e/ou o nível de acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.10.23. O sistema deve permitir configurar o perfil de acesso editando as permissões de acesso concedidas.

4.10.24. O sistema deve permitir incluir os usuários nos perfis criados.

4.10.25. O sistema deve permitir editar o perfil de cada usuário conforme a necessidade.

4.10.26. O sistema deve permitir excluir os perfis.

- **MENSAGEM:**

4.10.27. O sistema deve permitir a inserção e/ou consulta mensagens enviadas por meio das opções: Data, Título, Status e Ações.

4.10.28. O sistema deve permitir a filtrar por: Data, Título e Status.

4.10.29. O sistema deve permitir a inclusão de Nova Mensagem, contendo as seguintes informações: Destinatário, Assunto, Inserção de Texto.

- **MENSAGENS RECEBIDAS**

4.10.30. O sistema deve permitir a consulta das mensagens recebidas pelos usuários dos sistemas, por meio das seguintes informações: Data, Título, Status e Ações.

4.10.31. O sistema deve permitir a BUSCA das mensagens recebidas, por meio das seguintes informações: Data, Título e Status.

4.10.32. O sistema deve permitir que ao receber uma mensagem fique sinalizado em campo específico que ela não foi lida.

- **PARAMETRIZAÇÃO- ATENDIMENTO:**

4.10.33. O sistema deve permitir a consulta dos itens relacionados às ações desenvolvidas pertinentes ao Atendimento das Unidades incluídas no sistema.

4.10.34. O sistema deve permitir a inclusão de ações desenvolvidas no Atendimento das Unidades.

4.10.35. O sistema deve permitir que os itens cadastrados no Atendimento sejam inativados ou excluídos.

- **VULNERABILIDADE:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.10.36. O sistema deve permitir a consulta dos itens relacionados às condições pertinentes a Vulnerabilidade dos cidadãos inseridos no sistema.

4.10.37. O sistema deve permitir a inclusão de mais condições relacionadas à Vulnerabilidade dos cidadãos inseridos no sistema.

4.10.38. O sistema deve permitir que os itens cadastrados na Vulnerabilidade sejam inativados ou excluídos.

• **PROGRAMAS SOCIAIS:**

4.10.39. O sistema deve permitir a consulta dos itens relacionados aos programas sociais inseridos no sistema.

4.10.40. O sistema deve permitir a inclusão de mais programas sociais.

4.10.41. O sistema deve permitir que os itens cadastrados em Programas Sociais sejam inativados ou excluídos.

• **POTENCIALIDADES:**

4.10.42. O sistema deve permitir a consulta dos itens relacionados às Potencialidades inseridas no sistema.

4.10.43. O sistema deve permitir a inclusão de itens relacionados às Potencialidades.

4.10.44. O sistema deve permitir que os itens cadastrados em Potencialidades sejam inativados ou excluídos.

• **PRIORIDADES:**

4.10.45. O sistema deve permitir a consulta dos itens relacionados às Prioridades inseridas no sistema.

4.10.46. O sistema deve permitir a inclusão de itens relacionados às Prioridades.

4.10.47. O sistema deve permitir que os itens cadastrados em Prioridades sejam inativados ou excluídos.

• **DIREITO/VÍNCULO ROMPIDO:**

4.10.48. O sistema deve permitir a consulta dos itens relacionados ao Direito/Vínculo Rompido inseridos no sistema.

4.10.49. O sistema deve permitir a inclusão de itens relacionados ao Direito/Vínculo Rompido.

4.10.50. O sistema deve permitir que os itens cadastrados em Prioridades sejam inativados ou excluídos.

• **ENCAMINHAMENTO:**

4.10.51. O sistema deve permitir a consulta dos itens relacionados aos Encaminhamentos inseridos no sistema.

4.10.52. O sistema deve permitir a inclusão de itens relacionados aos Encaminhamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.10.53. O sistema deve permitir que os itens cadastrados em Encaminhamentos sejam inativados ou excluídos.

• **DIAGNOSTICO SOCIAL:**

4.10.54. O sistema deve permitir a consulta dos itens relacionados ao Diagnostico Social inseridos no sistema.

4.10.55. O sistema deve permitir a inclusão de itens relacionados ao Diagnostico Social.

4.10.56. O sistema deve permitir que os itens cadastrados em Diagnostico Social sejam inativados ou excluídos.

• **CONFIGURAÇÃO:**

4.10.57. O sistema deve permitir a consulta e alteração dos itens Salário-Mínimo, Pobreza Extrema Pobreza.

4.11. *Business Intelligence*

4.11.1. Deve ter apresentação do software integral em português;

4.11.2. Deve possuir interface de operação 100% WEB

4.11.3. Acessibilidade (Permitir ser acessado via Web podendo o usuário acessar os principais navegadores gratuitos (Firefox e Google Chrome);

4.11.4. Deve exportar os dados em Excel (xls) e PDF;

4.11.5. Análise dinâmica das informações com cliques do mouse;

4.11.6. DrillDown, DrillUp para navegação em profundidade nas informações;

4.11.7. Possibilidade de combinação de vários filtros em uma consulta;

4.11.8. Ordenação automática e filtro dos dados das colunas da tabela pelo usuário;

4.11.9. Funcionamento em tablet e smartphones;

4.11.10. Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;

4.11.11. Capacidade de impressão dos gráficos visíveis pelo usuário;

4.11.12. Permitir acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de Menus;

4.11.13. Perfil de acesso de usuários por item de menu da aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 4.11.14. Business Intelligence – BI – Indicadores;
- 4.11.15. Gráfico contendo a quantidade de cidadãos moradores de cada bairro, separados por renda;
- 4.11.16. Gráfico contendo a quantidade de moradores por bairro;
- 4.11.17. Gráfico contendo a quantidade e a percentagem dos cidadãos da cidade divididos por faixa de renda;
- 4.11.18. Gráfico contendo a quantidade e a percentagem dos cidadãos da cidade divididos por faixa de etária;
- 4.11.19. Possibilidade de visualização de todos os profissionais do social, seus atendimentos realizados em quantidade e tipo, as unidades em que trabalham, os setores em que trabalham, seus cargos e situação;
- 4.11.20. Gráfico contendo os atendimentos realizados por unidade;
- 4.11.21. Gráfico contendo os atendimentos realizados por bairro;
- 4.11.22. Possibilidade de visualização de todos os tipos de atendimentos recebidos pelos cidadãos, unidades cadastradas no sistema que realizaram esses atendimentos, faixas de renda, faixas etárias e bairros atendidos;
- 4.11.23. Gráfico contendo os tipos atendimentos recebidos pelos cidadãos por bairro;
- 4.11.24. Gráfico contendo os tipos atendimentos recebidos pelos cidadãos por unidade;
- 4.11.25. Possibilidade de visualização de todos os encaminhamentos realizados na cidade, podendo-se escolher o profissional que realizou o encaminhamento, sua unidade de origem e para onde o cidadão foi encaminhado, bem como a data em que o processo foi efetuado e o número de cidadãos atendidos;
- 4.11.26. Possibilidade de visualização de todos os benefícios concedidos aos cidadãos, bem como a quantidade de concessões e cidadãos beneficiados, as unidades que concederam, os bairros nos quais moram a população que recebeu os benefícios, faixa de renda dos cidadãos beneficiados, e a data das concessões;

ANEXO I-E - RECURSOS HUMANOS DO PROJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

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

Neste olhar fazem-se obrigatórias as seguintes definições:

1. DEFINIÇÕES POR PARTE DA CONTRATADA

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

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

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

- a) O Gerente de Projeto é o profissional presencial, responsável pelo projeto, por parte da CONTRATADA;
- b) A coordenação dos trabalhos, prático e documental, deverá estar orientada pelas melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK® do Instituto de Gerenciamento de Projetos – PMI®, sendo aceito guia de gerenciamento de projetos equivalente (similar);
- c) Mínimo de: 01 (Um) profissional(is) alocado(s) para este serviço em regime de trabalho de 08 horas mensais.

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

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

- a) Os Consultores são os profissionais presenciais, responsáveis pela condução prática do projeto por parte da CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- b) A condução prática e documental dos trabalhos deverá estar orientada pelas melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK® do Instituto de Gerenciamento de Projeto – PMI®, sendo aceito guia equivalente (similar) de gerenciamento de projetos;
- c) Mínimo de: 01 (Um) consultor(es) alocado(s) em regime de trabalho de 08 horas mensais.

2. DEFINIÇÕES POR PARTE DA CONTRATANTE

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

Atribuições:

- a) Planejar o projeto em conjunto com a CONTRATADA;
- b) Monitorar o andamento do projeto conforme escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto;
- c) Atuar como principal elo de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA em assuntos relativos ao projeto;
- d) Ser responsável pela geração, coleta, distribuição e armazenamento das informações do projeto;
- e) Registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto;
- f) Coordenar reuniões com as áreas envolvidas (para execução do projeto);
- g) Definir ações de contenção e/ou corretivas para desvios do projeto, dentro do seu limite de competência;
- h) Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
- i) Coordenar as ações para que os objetivos do projeto sejam alcançados;
- j) Aconselhar, apoiar e incentivar, de forma técnica e comportamental, os demais profissionais das áreas envolvidas para cumprimento das atividades do projeto;
- k) Disponibilizar profissionais para a execução das atividades do projeto, conforme cronograma;
- l) Avaliar os resultados operacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- m) Aprovar a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário;
- n) Acompanhar e gerenciar as atividades do projeto sob o ponto de vista da CONTRATANTE;
- o) Acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto sob o ponto de vista do projeto;
- p) Definir o(s) responsável(is) pelos cadastramentos no sistema, bem como realizar as validações correspondentes;
- q) Garantir a disponibilidade de infraestrutura necessária para: 1) o serviço técnico, 2) a realização de treinamentos, 3) operação do sistema segundo a infraestrutura técnica apresentada pela CONTRATADA;
- r) Acompanhar e garantir a participação dos envolvidos nos treinamentos a serem programados;
- s) Delegar situações para tomadas de decisão e aprovações de documentação do projeto, quando houver necessidade;
- t) Auxiliar o gerente de projetos da CONTRATADA e sua equipe no acesso às áreas envolvidas com o projeto.
- u) Aprovar os produtos/entregas do projeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ANEXO I-G- PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito caracteriza-se pela criteriosa verificação técnica que a CONTRATANTE irá aplicar a CONTRATADA com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este termo de referência.

1. A PROVA DE CONCEITO COMPREENDE, OBRIGATORIAMENTE, AS SEGUINTE ATIVIDADES:

Na data a ser definida entre a LICITANTE e a CONTRATANTE, e antes da homologação do certame, a empresa detentora do menor preço será convidada a realizar a etapa de prova de conceito.

Constatado pela equipe técnica da CONTRATANTE que a empresa concluiu com êxito a etapa de prova de conceito, está receberá a justa homologação para assinatura de contrato, mas constatado que a empresa não está integralmente em conformidade com as exigências técnicas definidas por este termo de referência a empresa será desclassificada e será habilitada a empresa classificada como segunda menor oferta para a realização do mesmo procedimento e assim sucessivamente, até o limite estabelecido por lei.

Para esta etapa de Prova de Conceito (além de apresentar os documentos solicitados pelo processo licitatório) a empresa deverá, ainda em caráter obrigatório, apresentar as declarações pertinentes ao pleno atendimento do exigido por este termo de referência.

A equipe técnica da CONTRATANTE verificará nesta etapa prática se a empresa está em conformidade técnica com as exigências estabelecidas, com observância aos seguintes documentos:

a) Visita técnica (Não Obrigatório):

Consiste na visita facultativa da empresa interessada para que adquira pleno conhecimento da infraestrutura física e da logística da rede municipal onde será operacionalizado o Sistema de Gestão Informatizado, bem como, elucidar quaisquer dúvidas ou esclarecimentos técnicos que porventura surgirem. As visitas deverão ser efetuadas junto à Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, até o último dia da abertura do certame, por meio de técnico devidamente credenciado e identificado pela interessada, conforme agendamento prévio com no mínimo um dia de antecedência, pelo telefone (15) 3283-5726. Na ocasião será emitido um atestado à empresa, **conforme Anexo I-I**, que deverá estar contido no envelope junto com a habilitação.

b) Apresentação de capacidade técnica:

Consiste na apresentação documental de Atestado(s), comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique o licenciamento de Sistema de Gestão de Educação e Assistência Social, com serviço técnico aplicado através das melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK® do Instituto de Gerenciamento de Projeto – PMI®, sendo aceita padronização de gerenciamento de projetos equivalente (similar).



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

2. COMPROVAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO:

Caracteriza-se pela criteriosa verificação técnica que a CONTRATANTE irá aplicar à LICITANTE com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este termo de referência, conforme os critérios:

- a) A demonstração prática do sistema será realizada nas dependências da CONTRATANTE;
- b) Será utilizado computador da própria CONTRATANTE, conectado à internet de banda larga;
- c) O acesso ao sistema deverá ser operacionalizado somente através de navegador browser de internet já preparado pela CONTRATANTE em seu computador, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal – Terminal Services – e/ou através de emuladores de terminal – *Virtual Machine*;
- d) Toda a operacionalização prática do Sistema deverá ser apresentada unicamente via internet em ambiente externo.
- e) Para efeito de comprovação técnica a CONTRATANTE submeterá a empresa licitante a demonstrar o sistema ofertado, item a item, devendo ser apresentadas as conformidades técnicas estabelecidas nos itens e subitens do Anexo I – D.
- f) Deverá atingir o mínimo de aprovação estipulado por item conforme as tabelas de avaliação.

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

ITEM	DESCRIÇÃO	INDICE APROVAÇÃO	TOTAL REQUISITOS	MINIMO APROVAÇÃO REQUISITOS
1	Aspectos tecnológicos do Sistema	100%	10	10
2.1	Ajuda Online	90%	12	11
2.2	Intranet	90%	12	11

TABELA DE AVALIAÇÃO - EDUCAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA****ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

TEM	DESCRIÇÃO	INDICE APROVAÇÃO	TOTAL REQUISITOS	MINIMO APROVAÇÃO REQUISITOS
3	SISTEMA DA EDUCAÇÃO			
3.1	Módulo Cadastro	90%	18	16
3.2	Módulo Painel de Controle	90%	14	13
3.3	Módulo Gestão Escolar	90%	77	69
3.4	Módulo Biblioteca	90%	35	32
3.5	Módulo Transporte da Educação	90%	53	48
3.6	Módulo Controle e Gerenciamento de Pessoal (RH) da Secretaria da Educação	90%	69	62
3.7	Módulo Controle Logístico da Merenda, Materiais de Consumo, Materiais Escolares, Materiais Pedagógicos e Materiais Esportivos	90%	42	38
3.8	Módulo Controle de Merenda/Nutrição	90%	17	15
3.9	Módulo de Controle Logístico dos Mobiliários e Equipamentos da Secretaria da Educação	90%	27	24
3.10	Controle de Movimentação de Documentos e Memorandos da Secretaria da Educação	90%	9	8
3.11	Controle de Dotação Orçamentaria da Secretaria da Educação	90%	19	17

TABELA DE AVALIAÇÃO - ASSISTÊNCIA SOCIAL

TEM	DESCRIÇÃO	INDICE APROVAÇÃO	TOTAL REQUISITOS	MINIMO APROVAÇÃO REQUISITOS
3	SISTEMA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL			
3.1	Módulo Acesso ao sistema	90%	5	5
3.2	Módulo Cadastro	90%	43	39
3.3	Módulo Atendimento	90%	88	79
4.4	Módulo Benefício	90%	32	29
4.5	Módulo Importação	90%	30	27
4.6	Módulo Relatório	90%	21	19
4.7	Módulo Projeto	90%	23	21
4.8	Módulo Conselho Tutelar	90%	29	26
4.9	Módulo Comunicação	90%	6	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

4.10	Módulo Administração	90%	57	51
4.11	Módulo business Intelligence	90%	26	23

- g)** Na prova de conceito a solução apresentada deve atender a quantidade mínima de requisitos estipulado em cada um dos itens que constam na tabela de avaliação, para que o seja considerado ATENDIDO.
- h)** A solução que não alcançar a porcentagem mínima em um dos itens será considerado como NÃO ATENDIDO.
- i)** Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao aspecto tecnológico, que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração. Os demais requisitos funcionais, típicas de cada módulo, e representativas de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores deverão ser atendidos em percentual mínimo de 90% (noventa por cento) de cada módulo, durante a demonstração.
- j)** Os requisitos de cada módulo, não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 10%, deverão ser implantadas, obrigatoriamente, até o término do prazo de implantação previsto no cronograma, de forma que a solução esteja com todas as suas funcionalidades disponíveis, para plena operação, no momento da assinatura do termo de aceite da implantação.

2.1. EQUIPE TÉCNICA PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:

Para esta etapa da Prova de Conceito a CONTRATANTE irá disponibilizar sua equipe técnica composta por profissionais da Secretaria Municipal da Educação, Assistência Social e Equipe da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação técnica criteriosa em que a empresa licitante será submetida com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este Edital.

2.2. CRONOGRAMA DA PROVA DE CONCEITO

É de total responsabilidade da empresa que o seu apresentador credenciado se organize de modo a realizar a apresentação dentro do prazo de 08 horas podendo ser prorrogado a critério da equipe técnica desta municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

2.3. TABELA DE AVALIAÇÃO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA	ATENDE	NÃO ATENDE
1	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO INFORMATIZADO:		
2.1	Módulo Ajuda Online		
2.2	Módulo Intranet		

ITEM	DESCRIÇÃO ITENS EDUCAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
3	SISTEMA DA EDUCAÇÃO		
3.1	Módulo Cadastro		
3.2	Módulo Painel de Controle		
3.3	Módulo Gestão Escolar		
3.4	Módulo Biblioteca		
3.5	Módulo Transporte da Educação		
3.6	Módulo Controle e Gerenciamento de Pessoal (RH) da Secretaria da Educação		
3.7	Módulo Controle Logístico da Merenda, Materiais de Consumo, Materiais Escolares, Materiais Pedagógicos e Materiais Esportivos		
3.8	Módulo Controle de Merenda/Nutrição		
3.9	Módulo de Controle Logístico dos Mobiliários e Equipamentos da Secretaria da Educação		
3.10	Controle de Movimentação de Documentos e Memorandos da Secretaria da Educação		
3.11	Controle de Dotação Orçamentaria da Secretaria da Educação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO ITENS ASSISTÊNCIA SOCIAL	ATENDE	NÃO ATENDE
3	SISTEMA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
3.1	Módulo Acesso ao sistema		
3.2	Módulo Cadastro		
3.3	Módulo Atendimento		
4.4	Módulo Benefício		
4.5	Módulo Importação		
4.6	Módulo Relatório		
4.7	Módulo Projeto		
4.8	Módulo Conselho Tutelar		
4.9	Módulo Comunicação		
4.10	Módulo Administração		
4.11	Módulo business Intelligence		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Crêterios:

- a) A tabela acima apresenta os grupos de serviços ou módulos que o sistema deve minimamente contemplar.
- b) Na prova de conceito a soluço apresentada deve atender, para cada um dos grupos que constam na tabela, pelo menos, **90% dos subitens descritos no termo de referência** para que o grupo seja considerado **ATENDIDO**. A soluço que não alcançar tal porcentagem terá o grupo considerado como **NÃO ATENDIDO**.
- c) Ao final da avalia o, a soluço deve atender, pelo menos, **90% dos grupos listados**, sendo desclassificada aquela que não alcançar este  ndice.
- d) Os **10%** não alcançados deverão ser entregues, obrigatoriamente, até o término do prazo de implanta o previsto no cronograma, de forma que a soluço esteja com todas as suas funcionalidades disponíveis, para plena opera o, no momento da assinatura do termo de aceite.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu (nome completo), RG.....
nº., representante legal da
..... (denominação da pessoa
jurídica), CNPJ nº., DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as
exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº. 017/2021,
realizado pela Prefeitura Municipal de Laranjal

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

Paulista, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

....., de de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Nome e assinatura do representante RG nº



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021

ANEXO III

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

.....

..... inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº ..

..... por intermédio de seu representante legal(a) Sr(a).....,

portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF

nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

..... de de 2021.

Nome e assinatura do representante RG nº.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ANEXO IV- MODELO DE PROPOSTA (OPCIONAL)

O Modelo de Proposta caracteriza-se pela elaboração financeira em que a empresa licitante deverá apresentar no certame devendo ser observadas todas as diretrizes estabelecidas pelo termo de referência deste projeto pretendido:

PROPOSTA COMERCIAL		
EDITAL DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2021		
DATA E HORARIO DA ABERTURA E ENCERRAMENTO:		
FORNECEDOR:		
ENDEREÇO:		
MUNICIPIO:	U.F.:	TELEFONE:
CNPJ N°:	INSCRIÇÃO Estadual:	NOME P/ CONTATO:

OBJETO: Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de Sistema de Gestão (software web) para a rede municipal da Educação e Assistência Social, aplicando as melhores práticas em gerenciamento de projetos, compreendendo: gestão de implantação, gestão de pós-implantação e serviços básicos.

Prezados Senhores, após analisarmos as condições estabelecidas nesta licitação, declaramos estar de acordo com o objeto e seus anexos e propomos executar plenamente a todos os requisitos obrigatórios constantes no termo de referência, sob nossa integral responsabilidade, de acordo com os valores ofertados:

ITEM	SERVIÇOS	MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Serviço da Gestão de Implantação, Treinamento e Migração do Sistema – SISTEMA EDUCAÇÃO	03	R\$	R\$
02	Serviço da Gestão de Implantação, Treinamento e Migração do Sistema – SISTEMA SOCIAL	03	R\$	R\$
03	Licenciamento, Manutenção e Suporte Técnico – SISTEMA EDUCAÇÃO	09	R\$	R\$
04	Licenciamento, Manutenção e Suporte Técnico – SISTEMA SOCIAL	09	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

VALOR GLOBAL: (Extenso)	R\$
--------------------------------	-----

Validade da proposta de 60 dias. (Conforme edital).

Cronograma de trabalho (prazo): Conforme termo de referência.

Local para entrega dos serviços: Conforme termo de referência.

Dados bancários: _____

_____, _____ de _____.

Assinatura do Representante Autorizado

Nome Completo

RG e CPF

Carimbo CNPJ da empresa

OBS.: O documento deverá estar impresso em papel timbrado da própria empresa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO/CRENCIAMENTO PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"

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

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

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 017/2021, da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de de 2021.

Outorgante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas

neste ato convocatório, que a empresa

_____, inscrita no CNPJ/MF sob nº
_____ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto nas Leis Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147/2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório – Pregão Presencial nº. 017/2021, realizado pela Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.

....., de..... de 2021.

.....
(representante legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO Nº XXXX/2021 – PROCESSO Nº 031/2021- PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021- DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA SAÚDE PARA O MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA – SP, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE REMOTO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES - PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nºxxxx/2021

Pelo presente instrumento, feito em 02 (duas) vias de um mesmo teor e para a mesma finalidade, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA, com sede à Praça Armando de Salles Oliveira, nº 200, Centro, na cidade de Laranjal Paulista/SP, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 46.634.606/0001-80, isenta de Inscrição Estadual, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Alcides de Moura Campos Junior, portador do R.G. nº xxxxxxxxx e C.P.F. nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado, a empresa _____, com sede à Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, no estado de _____, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____ portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado o presente termo, devidamente autorizado no **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0xxx/2021**, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições, que assumem por força do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021** na forma da Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações subsequentes e nos casos omissos, prevalecerão as normas do Código Civil.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1.- Objetiva o presente instrumento à Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de Sistema de Gestão (Software Web), para o atendimento da Secretaria Municipal da Educação e da Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional, incluindo implantação, instalação, conversão de dados, treinamentos e suporte técnico e remoto, migração de dados e datacenter, tudo em conformidade com as disposições deste edital, da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante deste Edital.

1.2.- Faz parte integrante deste instrumento, independente da transcrição, o Edital e seus anexos e a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA no Pregão, alterada pelos lances ofertados durante a sessão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E PREPOSTO:

2.1. Nos termos do Artigo 67 da Lei 8.666/93, a responsabilidade pela gestão dessa contratação ficará a cargo das Secretarias requisitantes.

2.2. A fiscalização desta contratação será realizada pelo servidor (a) xxxxxxxxxxxxxxxx, cabendo a este (s) informar (em) ao Gestor competente, através de termo circunstanciado, a data e condições da entrega, atestando documento de entrega e cobrança.

2.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização do contrato não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

2.4. Ao tomar (em) conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, o (s) titular (es) da fiscalização dever (ão), de imediato, comunicar por escrito o gestor de contratos e o órgão de administração do CONTRATANTE, que tomará (ão) as providências para que se apliquem as sanções prevista em Lei, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua (s) omissão (ões).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- 2.5. Cabe a Secretaria solicitante proceder fiscalização rotineira do item recebido, quanto a quantidade, ao atendimento de todas as especificação e horários de entrega através de servidor devidamente designado pela administração como fiscal do contrato.
- 2.6. O responsável pelo recebimento do material está investido do direito de recusar, em parte ou totalmente, o material que não satisfaça as especificações estabelecidas ou que estejam sendo entregue fora do horário preestabelecido.
- 2.7- As irregularidades constatadas pela Secretaria requisitante deverão ser comunicadas a Secretaria de Fazenda, no prazo de 48 horas, para que sejam tomadas as providências necessárias para corrigi-las quando for o caso, aplicadas as penalidades previstas.

CLAUSULA TERCEIRA – DA VIGENCIA E PRAZO EXECUÇÃO:

- 3.1.- A contratação decorrente deste instrumento vigorará por um período de **12(doze)** meses a contar de sua assinatura, quando serão reconhecidos todos os seus efeitos, considerando os prazos de execução, recebimento definitivo e pagamento, podendo ser prorrogado nos termos da legislação pertinente, se acordado entre as partes.
- 3.1.1.- Em caso de aditamento a CONTRATADA deverá apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a administração pública.
- 3.2.A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de Data Center para instalação do software.
- 3.3.A CONTRATADA após a assinatura do contrato deverá efetuar um levantamento de infraestrutura, fluxo de trabalho de todas as unidades contempladas e entregar o cronograma e a metodologia de implantação do sistema computacional para Gestão de Saúde.
- 3.3.1. O prazo de execução dos serviços para conversão de dados, levantamentos e instalação do sistema, implantação e treinamentos, locação de software com fornecimento de datacenter, ocorrerá de acordo com o Cronograma Físico x Financeiro:

Serviços	Meses			
	1º	2º	3º	4º ao 12º
Conversão da base de dados, levantamentos do sistema – prazo para realização dos serviços 1º mês – 30 dias				
Implantação, instalação e Treinamentos para a realização dos serviços 2º e 3º mês – 60 dias				
Locação de software com fornecimento de datacenter- Após o início dos treinamentos				

O fornecimento da Licença do software juntamente com o datacenter deverá ser disponibilizado somente após o início dos treinamentos já com os sistemas instalados e o ambiente disponível para hospedagem conforme cronograma acima.

Ao concluir a instalação, a CONTRATADA emitirá um termo, em que constará a data, o local, e o serviço / produto instalado para ratificação pelo representante legal da Secretaria Municipal da Educação e Assistência Social do Município de Laranjal Paulista – SP. Os prazos poderão ser revisados mediante prévia justificativa e aceite de ambas as partes. A CONTRATADA se compromete a efetuar os devidos acompanhamentos durante a execução dos cronogramas, reportando o andamento para a CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Após o término da execução dos cronogramas uma reunião de entrega das atividades deverá ocorrer entre a equipe gestora da Secretaria de Saúde e a CONTRATADA, devendo ser também registrado em ata e assinado por ambas as partes.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1.- Os pagamentos pelos serviços prestados deverão ser efetuados em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao de prestação dos serviços, mediante emissão da nota fiscal fatura e aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Promoção Social e Política Habitacional da CONTRATANTE.

4.1.1.- Os serviços de licenciamento de uso, suporte técnico, deverão ser pagos em 09 (nove) parcelas mensais e consecutivas, que iniciarão após a implantação do sistema..

4.1.2.- Os serviços de implantação, instalação, conversão de dados, treinamentos aos usuários, serão pagos após o término de execução dos serviços.

4.2.- Constatada qualquer irregularidade o pagamento ficará retido, até que a questão levantada seja regularizada pela CONTRATADA;

4.3.- A CONTRATADA fica obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica em respeito às normas tributárias do Estado de São Paulo.

4.4.- Para recebimento do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento fiscal os seguintes documentos emitidos via Internet, dentro de sua validade:

4.4.1.- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

4.4.2.- CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF) referente ao FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS);

4.4.3.- Também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

4.4.4.- Nas faturas emitidas deverá constar o número do contrato, obrigatoriamente, se houver.

CLÁUSULA QUINTA - DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE:

5.1.- O preço global permanecerá fixo e irrevogável pelo primeiro período de vigência contratual.

5.2.- Havendo prorrogação, o preço da licença de uso será reajustado anualmente, com base na variação do INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo como referência o mês da apresentação da proposta.

5.3.- Quando da renovação do contrato, caso não seja possível obter o índice de variação citado no item 5.2., a correção poderá ser efetuada posteriormente através de Apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DO VALOR DO CONTRATO:

6.1. As despesas do contrato correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes constantes do orçamento de 2.021: nºs: 02.03.01.12.361.0006.2008.3.3.90.39-Ficha 65-Ensino e 02.08.08.244.0014.2031.3.3.90.39-Ficha 192 e parte do orçamento consignado em dotações futuras.

6.2.- Atribui-se ao presente contrato o valor global de R\$....., conforme descrição abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Licença de uso de software de gestão da Secretaria Municipal da Educação do Município de Laranjal Paulista – SP, incluindo fornecimento de hospedagem de servidores, suporte remoto, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante deste Edital	09		
02	Fornecimento de serviços da Secretaria Municipal da Educação, para conversão de dados, instalação, implantação, conforme especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante deste Edital.	03		
VALOR TOTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO				
03	Licença de uso de software de gestão da Secretaria Municipal de Promoção Social e Política Habitacional do Município de Laranjal Paulista – SP, incluindo fornecimento de hospedagem de servidores, suporte remoto, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante deste Edital			
04	Fornecimento de serviços da Secretaria Municipal de Promoção Social e Política Habitacional do Município de Laranjal Paulista – SP para implantação e treinamentos, conforme especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA,			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

que faz parte integrante deste Edital.			
VALOR TOTAL DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E POLÍTICA HABITACIONAL			
VALOR GLOBAL, CONSIDERANDO-SE A SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS			

6.3.- No preço estipulado nesta cláusula estão incluídas todas as despesas que se fizerem necessárias para a execução do objeto deste contrato, tais como: combustíveis, lubrificantes, impostos, taxas, obrigações sociais e/ou de quaisquer natureza, não cabendo a CONTRATANTE nenhum ônus adicional, nem ressarcimento, a qualquer título.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1.- São obrigações da CONTRATADA:

7.1.1.- Prestar os serviços objeto da cláusula primeira deste Contrato, **cumprindo rigorosamente todas as exigências descritas no TERMO DE REFERÊNCIA do Pregão Presencial nº 017/2021**, segundo as especificações técnicas elaboradas pela CONTRATANTE que fazem parte do presente contrato, cumprindo as determinações da SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E POLÍTICA HABITACIONAL, “sendo, de sua inteira responsabilidade danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de manutenções, salários, encargos sociais, taxas e impostos, inclusive indenização por acidente de trânsito.

7.1.2.- Adotar todas as medidas de precaução, para garantia de qualidade dos serviços em objeto, assegurando suas conformidades de acordo com as normas técnicas aplicáveis.

7.1.3.- Prestar informações/esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes aos serviços do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE.

7.1.4.- Responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, na execução deste contrato, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, devendo executar o(s) serviço(s) deste contrato de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente.

7.2.- São obrigações da **CONTRATANTE**:

7.2.1.- Empenhar, para o cumprimento deste contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observadas as previsões estabelecidas, e pagar a(s) nota(s) fiscal(ais) emitida(s), nos termos da Cláusula Quarta.

7.2.2.- Expedir os termos de recebimento provisório e definitivo dos serviços, satisfeitas as exigências pactuadas.

7.2.3.- Comunicar à CONTRATADA todo e qualquer problema de qualidade com os serviços prestados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:

8.1.- A inexecução total ou parcial deste contrato, bem como sua execução irregular ou com atraso injustificado terá como consequência a aplicação, segundo a gravidade da falta e de forma gradativa, atendendo os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, as seguintes sanções:

8.1.1.- Pena de ADVERTÊNCIA, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente, situação que será registrada no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE.

8.1.2.- Pena pecuniária de MULTA DE MORA de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, para a punição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

atrasos injustificados dos prazos de entrega, parcelada ou total, ou na substituição do(s) produto(s) resultante(s) da prestação de serviços recusado(s), calculados sobre o valor total do contrato ou sobre o valor correspondente a parcela em atraso, até o limite de 15 (quinze) dias úteis, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem 8.1.3, podendo haver a rescisão do contrato.

8.1.3.- Pena pecuniária de MULTA DE MORA de 20% (vinte por cento), sobre o valor total deste contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo ainda, ser rescindido este contrato na forma da lei.

8.1.4.- Pena de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE LICITAR E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA, a ser aplicada à CONTRATADA no caso de reincidência em faltas já apenadas com ADVERTÊNCIA, bem como no caso de faltas graves que impliquem a rescisão deste contrato.

8.1.4.1.- Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos da CONTRATADA, que não poderá exceder a 02 (dois) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

8.1.5.- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, a ser aplicada quando a CONTRATADA praticar atos ilícitos ou cometer faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

8.2.- O montante da multa poderá, a critério da CONTRATANTE, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos a empresa, independente de qualquer notificação.

8.2.1.- O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 05 (Cinco) dias úteis a contar da data de sua cobrança.

8.2.2.- Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a CONTRATADA a processo executivo.

8.3.- As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.

8.3.1.- Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será a CONTRATADA notificada da infração e da penalidade correspondente, previstas nos subitens 8.1.1 à 8.1.4, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar defesa.

8.3.1.1.- Na hipótese de aplicação da pena prevista no subitem 8.1.5 o prazo será de 10 (Dez) dias úteis.

8.3.2.- Recebida à defesa, a autoridade competente deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

8.3.3.- Da decisão, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, ressalvada a pena prevista no subitem 8.3.1.1, cujo prazo será de 10 (dez) dias úteis.

8.4.- Sem prejuízo da aplicação à CONTRATADA das sanções cabíveis, a CONTRATANTE recorrerá às garantias constituídas, a fim de se ressarcir dos prejuízos que lhe tenham sido decorrentes deste contrato e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos.

8.5.- O pagamento efetuado em desacordo com o prazo previsto, será acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, *pro-rata tempore* em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO:

9.1.- O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

9.1.1.- UNILATERALMENTE, pela CONTRATANTE, quando ocorrer os motivos previstos nos incisos I ao XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

9.1.1.1.- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78, acarretará a consequências previstas no art. 80, inciso I a IV, no que couber, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.2.- BILATERALMENTE, por acordo entre as partes, prevalecendo à conveniência da CONTRATANTE;

9.1.3.- JUDICIALMENTE, nos termos da legislação de regência.

9.2.- Na hipótese de rescisão deste contrato, a CONTRATANTE poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento.

9.3.- O presente instrumento não poderá ser sublocado, arrendado ou transferido a terceiros, sob pena de rescisão do mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PESSOAL DA CONTRATADA:

10.1.- Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força deste Contrato, qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da CONTRATANTE, com relação ao pessoal que a CONTRATADA empregar para a execução do presente instrumento, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, única responsável como empregadora, todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim a CONTRATADA ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração de seus empregados, como dos demais encargos de qualquer natureza, especialmente também o seguro contra acidentes de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA TOLERÂNCIA:

11.1.- Caso uma das partes contratantes, em benefício da outra, tolere, ainda que por omissão, a inobservância, no todo ou em parte, de qualquer cláusula deste contrato e/ou documentos que o integram, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

12.1.- Fica eleito o FORO da COMARCA DE LARANJAL PAULISTA/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultante deste contrato, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ANEXOS:

13.1.- Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritos, a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, o edital do Pregão Presencial nº 017/2021, com todos os seus anexos.

E, por assim haverem acordado, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmado em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas legalmente capazes.

Laranjal Paulista, de de 2021.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1ª:

2ª:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2021

**ANEXO VIII - ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)**

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ANEXO I-I – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (OPCIONAL)

EDITAL Nº xxxx/2021.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021.

Objeto: Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de Sistema de Gestão em plataforma *Web* para a rede municipal da Educação e Assistência Social, aplicando as melhores práticas em gerenciamento de projetos, compreendendo: gestão de implantação, gestão de pós-implantação e serviços básicos.

ATESTO para os devidos fins que o Sr(a). _____ portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, representante da Empresa _____, estabelecida à _____, Fone () _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) Nº _____, esteve nesta data, visitando os locais onde serão executados os serviços descritos no objeto da licitação em epígrafe.

....., ____ de _____ de _____.

Secretaria Municipal da Educação

Município de Laranjal Paulista

Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional

Município de Laranjal Paulista

**Alcides de Moura Campos Junior
Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ANEXO IX - MODELO -

DECLARAÇÃO

..... inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº ..
..... por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº....., DECLARAMOS:

- a) Que assumimos integralmente a responsabilidade pela perfeita execução dos serviços do objeto do Pregão Presencial n.º 017/2021 da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA;
- b) Que temos pleno conhecimento das condições estabelecidas no edital supra mencionado, estando de acordo com todos os itens, termos e atos do mesmo, sujeitando-se às normas previstas na legislação pertinente;
- c) Que temos pleno conhecimento dos locais onde serão implantados os serviços do presente Edital;
- d) Que a empresa reconhece tecnicamente viável o objeto desta licitação de que não faz qualquer objeção, sem prejuízo de responsabilidade normal decorrente da execução.

.....
(data)

.....
(representante legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

PROCESSO Nº 031/2021 – PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de Sistema de Gestão (Software Web), para o atendimento da Secretaria Municipal da Educação e da Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional, **incluindo implantação, instalação, conversão de dados, treinamentos e suporte técnico e remoto, migração de dados e datacenter**, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, que faz parte integrante do **Edital Pregão nº 017/2021**.

DECLARO ter recebido nesta data, uma cópia completa do Edital do Pregão Presencial nº 017/2021, referente a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de Sistema de Gestão (Software Web), para o atendimento da Secretaria Municipal da Educação e da Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional, **incluindo implantação, instalação, conversão de dados, treinamentos e suporte técnico e remoto, migração de dados e datacenter**, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, que faz parte integrante do **Edital Pregão nº 017/2021**.

NOME DA EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

FONE: _____ E-MAIL: _____

DATA DO RECEBIMENTO: _____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

CARIMBO RAZÃO SOCIAL/CNPJ:

OBS.: Favor retornar este comprovante em mãos ou via e-mail: licitacao@laranjalpaulista.com.br