



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

PROCESSO Nº 2552-PG/2019

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE

DATA DA REALIZAÇÃO: 17 de dezembro de 2019 - HORÁRIO: 09:00 horas

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (atualização de versão e correção de erros) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

LOCAL DA REALIZAÇÃO: Sala de Reuniões do Departamento de Licitações e Compras, localizado à Rua Paissandu nº444, Centro, Jahu/SP, CEP 17.201-900. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe através da Portaria nº 2.096 de 13 de maio de 2019.

ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES: Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou providências das disposições deste Edital, durante o expediente no horário das 08h às 17h. Admitem-se impugnações através do e-mail: licitacao@jau.sp.gov.br, **ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, na Seção de Protocolo desta municipalidade** junto com uma cópia autenticada do contrato social. O pedido de impugnação será dirigido à Autoridade Subscritora do Edital, que enviará a Secretaria Requisitante e, após conhecimento **decidirá no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anterior à data fixada para recebimento das propostas.** Acolhida a impugnação, ou determinada as providências requeridas, se for o caso será designada nova data para realização da sessão pública. Demais informações: Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação, Rua Paissandu nº 444, Centro, Jahu/SP, CEP 17.201-900, fone (14) 3602-1795 / (14) 3602-1718, ou através do e-mail: licitacao@jau.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Os Senhores Sr. **ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA**, Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, brasileiro, casado, Arquiteto, CPF 258.957.828-84, RG 23.358.126-1, residente na Rua Fernando Almeida Prado Junior, 704 - CEP 17.204-730 - Jardim Carolina na cidade de Jaú/SP, Sra. **DALTIRA MARIA DE CASTRO PIRAGINE TUMOLO**, Secretária de Educação, brasileira, casada, professora, CPF nº 671.248.288-72, RG nº 3.850.252-5, residente na Alameda Coronel Joaquim de Oliveira Matozinho, 439 - Vila Santa Teresinha, CEP nº 17.201-370, na cidade de Jaú/SP, Sra. **MARCIA APARECIDA NASSIF**, Secretária de Saúde - Interina, brasileira, solteira, assistência social, CPF nº 824.514.498-91, RG nº 7.568.832-3, residente na Rua Tenente Lopes, nº 44, Centro, CEP nº 17.201-460, na cidade de Jaú/SP e pela Sra. **SILVIA HELENA SORGI**, Secretaria De Economia E Finanças, brasileira, casada, contadora, CPF nº 154.930.478-02, RG nº 20.288.592-6, residente na Rua Felisberto Rosseto, nº 48, Jardim Parati - CEP 17.210-763, na cidade de Jaú/SP, usando das atribuições que lhe são inerentes ao cargo, torna público que se acha aberta, neste Município, através do Departamento de Licitações e Compras, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** - Processo nº **2.552-PG/2018**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (atualização de versão e correção de erros) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO**, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Decretos Municipais nº 5.205 de 24 de novembro de 2004 e alterações, Lei Complementar Municipal nº 296 de 11 de Novembro de 2007 e alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas dos interessados e as ocorrências correlatas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e respectivos anexos, que dele fazem parte integrante.

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

O presente Edital e seus anexos poderão ser obtidos direta e gratuitamente pelo sítio eletrônico www.jau.sp.gov.br ou mídia



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

eletrônica mediante fornecimento pelo interessado de um CD novo, de primeiro uso, no Departamento de Licitações à Rua Paissandu nº 444, Jahu/SP.

Salienta-se que a aludida contratação possui valor global estimado em **R\$ 4.843.373,72 (Quatro Milhões e Oitocentos e Quarenta e Três Mil e Trezentos e Setenta e Três Reais e Setenta e Dois Centavos)**.

Os recursos necessários para fazer frente às despesas da referida contratação, onerarão as classificações orçamentárias para ao ano de 2019 e vindouro:

ANO 2019							
Lote	Unidade Orçamentária	Cod. Classificação	Natureza Despesa	Fte	Cod. Aplic.	Ficha	Valor
1 - Secretaria Educação	02.08.03	12.361.0002.2015	3.3.90.39.99	1	220.000	542	522.016,79
	02.08.10	12.365.0002.2016	3.3.90.39.99	1	212.000	1444	145.480,09
	02.08.10	12.365.0002.2016	3.3.90.39.99	1	213.000	1458	188.268,35
2 - Secretaria de Saúde	02.13.02	10.301.0005.2026	3.3.90.39.99	1	301.000	197	1.294.128,27
3 - Assistência Social	02.26.03	08.122.0005.2008	3.3.90.39.99	1	510.000	408	675.407,85

ANO 2020							
Lote	Unidade Orçamentária	Cod. Classificação	Natureza Despesa	Fte	Cod. Aplic.	Ficha	Valor
1 - Secretaria Educação	02.08.03	12.361.0002.2015	3.3.90.39.99	1	220.000	-	372.869,13
	02.08.10	12.365.0002.2016	3.3.90.39.99	1	212.000	-	103.914,35
	02.08.10	12.365.0002.2016	3.3.90.39.99	1	213.000	-	134.477,39
2 - Secretaria de Saúde	02.13.02	10.301.0005.2026	3.3.90.39.99	1	301.000	-	924.377,33
3 - Assistência Social	02.26.03	08.122.0005.2008	3.3.90.39.99	1	510.000	-	482.434,18

VISITA TÉCNICA

As licitantes interessadas em participar da futura licitação, sozinha ou reunidas em consórcio **poderão** realizar visita técnica (ao DTI e Paço Municipal, ao Arquivo Central, a uma unidade Escolar e uma unidade de Saúde ou de Assistência Social), onde estão instaladas as estações de trabalho para a implantação do Sistema de Gestão do Cidadão. No ato da visita um funcionário da Prefeitura Municipal, acompanhará a Licitante através de um representante devidamente identificado, até a véspera de abertura do certame licitatório.

Para o agendamento da visita técnica "**facultativa**", entrar em contato no Departamento de Informática da Prefeitura Municipal pelo



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

fone (14) 3602-1777. Após a visita será emitido o Atestado de Visita Técnica. A relativa visita **não será obrigatória e sim facultativa** aos licitantes.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (atualização de versão e correção de erros) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO**, conforme Termo de Referência constante do Anexo I, que integra este Edital.

1.2 - As especificações do objeto descritas na proposta deverão ser fiéis aos serviços ofertados pelo licitante e não a simples cópia do descritivo indicado no Anexo I do Edital.

1.3 - Em caso de discrepância entre as características técnicas apresentadas na proposta com relação aos serviços cotados, os mesmos estarão sujeitos à desclassificação, a critério do Pregoeiro e/ou do órgão requisitante.

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

2.2 - Não Será permitida a participação de empresas:

2.2.1 - Estrangeiras que não funcionem no país.

2.2.2 - Reunidas sob forma de consórcio, qualquer que seja a sua constituição, uma vez que no objeto pretendido não há de ser considerado de alta complexidade ou grande vulto.

2.2.3 - Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.2.4 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02.

2.2.5 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 10º da Lei 9.605/98.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

2.2.6 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3 - DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE

3.1 - No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, apresentando os seguintes documentos que ficarão anexados ao processo:

a) Tratando-se de representante legal, sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá ser apresentado cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual lhe seja outorgado amplo poder de decisão.

b) Tratando-se do Procurador, deverá ser apresentado por procuração, por instrumento público ou particular, na qual constem poderes específicos para representar a licitante, formular lance, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou ou Carta de Credenciamento.

c) O representante legal e o Procurador deverão se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, acompanhado de uma cópia.

3.2 - Caso sejam apresentadas cópias simples dos documentos indicados nas alíneas "a", "b" e "c" do item **3.1**, estas deverão estar acompanhadas dos documentos originais, para que sejam autenticadas pelo Pregoeiro, ou por algum membro da equipe de apoio presente.

3.3 - Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.

3.4 - 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.

3.5 - Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos **dois envelopes**, fechados e indevassáveis.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

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

3.7 - O Pregoeiro poderá verificar a eventual existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

b) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

3.8 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

3.9 - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

4 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1 - As empresas, conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverão apresentar, separada dos **ENVELOPE Nº 1** E **ENVELOPE Nº 2**, uma declaração de enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo do **Anexo II-A** deste Edital.

4.2 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que não apresentarem a declaração prevista no item **4.1** poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

4.3 - **Não poderão** se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, as empresas que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no **artigo 3º, §4º**, da referida lei, descritos abaixo:

4.3.1 - De cujo capital participe outra pessoa jurídica.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

4.3.2 - Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior.

4.3.3 - De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.

4.3.4 - Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.

4.3.5 - Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.

4.3.6 - Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo.

4.3.7 - Que participe do capital de outra pessoa jurídica.

4.3.8 - Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar.

4.3.9 - Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores.

4.3.10 - Constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.3.11 - Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.4 - A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, conforme previsto no artigo 42 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

4.5 - As empresas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.7 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no §2º do artigo 43 da Lei complementar nº 123/2006 e alterações, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração das Microempresas de Pequeno Porte, de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelo artigo nº 43 § 2º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, de acordo com o modelo estabelecido nos **Anexo II, II-A ou VI** do Edital, deverão ser apresentadas fora dos envelopes nº 1 e 2.

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

MUNICÍPIO DE JAHU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/19
ENVELOPES Nº 01 – PROPOSTA
LICITANTE (nome, endereço, telefone)

MUNICÍPIO DE JAHU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/19
ENVELOPES Nº 02 – HABILITAÇÃO
LICITANTE (nome, endereço, telefone)

5.3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante.

5.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, com exceção daqueles emitidos via Internet.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

5.5 - Será aberto em primeiro lugar os **"ENVELOPES Nº 01 - PROPOSTA"**, procedendo ao respectivo julgamento de acordo, exclusivamente, com fatores e critérios estabelecidos neste Edital.

5.5.1 - Depois de aberta, a proposta estará vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

5.6 - Em seguida serão abertos os **"ENVELOPES Nº 02 - HABILITAÇÃO"**. Os membros da Equipe do Pregão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante, na qual deverá constar:

6.1.1 - Razão Social da licitante, nº do CNPJ/MF, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal se houver, endereço completo, telefone, fax, contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail).

6.1.2 - Número do Pregão e Processo Administrativo.

6.1.3 - Proposta impressa identificando o lote cotado, contendo as especificações de acordo com **Anexo I** do Edital, valores unitários dos itens que compõem o lote em moeda corrente nacional, com até **02 (duas)** casas decimais, sendo que, nos preços apresentados na proposta deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

6.1.3.1 - Deverá conter a proposta, a especificação completa dos serviços ofertados.

6.1.4 - **Declaração impressa na proposta** de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

a) Data, carimbo e assinatura do representante legal no final da proposta.

6.1.5 - Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

6.2 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

6.3 - A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na plena aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

6.4 - Não será admitida cotação em quantidade inferior à prevista neste Edital.

6.5 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

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

6.7 - Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos serem fornecidos sem ônus adicionais.

6.8 - Nome completo, cargo, estado civil, CPF, RG, endereço completo da residência do representante legal que irá assinar pela proponente, para futura celebração de contrato, caso a licitante seja vencedora do certame.

6.9 - Se houver divergências entre o preço unitário e o preço total indicados pelo proponente, apenas o preço unitário será considerado válido e o total será corrigido de forma a conferir com aquele.

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

6.11 - Serão **desclassificadas**:

6.11.1 - As propostas que não atenderem integralmente as especificações e exigências do **Anexo I** do presente Edital e que apresentarem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.11.2 - As propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

6.12 - O proponente assume os custos para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

6.13 - A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.

6.14 - A proponente garantirá a qualidade dos serviços a serem prestados.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "HABILITAÇÃO"

O Envelope "HABILITAÇÃO" deverá conter os documentos a seguir relacionados, e deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislações em vigor. Os documentos que tiverem sido apresentados para o credenciamento deste Pregão não precisarão constar no Envelope "HABILITAÇÃO". São os documentos:

7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).

b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.

c) **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária.

d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

e) **Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida**.

7.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**.

b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

c) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

d) Certidão de **regularidade de débito com a Fazenda Estadual**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

7.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

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

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

7.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Comprovação de QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL**, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal n.º 8666/93, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes serviços:

a.1) Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de serviços em conformidade com este Edital, por meio de disponibilidade de equipamentos, softwares de gerenciamento, etc., admitida a somatória de atestados (Súmula n.º 24 do TCE/SP). O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.

b) **Capacidade TÉCNICO-PROFISSIONAL**: Apresentar **Declaração** indicando profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (Inciso I, §1º, Art. 30, Lei 8.666/93) sendo separado por lote as suas necessidades quais participarão e integrarão a equipe do escritório de projetos tanto, atuando in site ou off site, ou seja tanto nas dependências da contratante quanto na base da contratada sendo:

Lote 1





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

a.01 profissional - Especialista: Gestão de Projetos Públicos (formação específica em Gestão ou Administração Pública).

Este profissional será designado Gestor do Contrato por sua formação na área específica, também responsável pelo levantamento de dados e fluxos administrativos, processuais de características próprias do setor público e manterá alinhamento e integração entre as empresas e aos departamentos e secretaria da prefeitura no desenvolvimento das atividades.

b.01 profissional - Especialista: Educação (formação específica em Pedagogia).

Este profissional será responsável pelas integrações e implantação dos sistemas e aplicações e fará interação com área de tecnologia desta durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente educacional.

c.01 profissional - Especialista: Tecnologia da Informação (formação específica em qualquer área da Informática).

Este profissional será responsável pela linguagem, integrações e implantação dos sistemas e aplicações e fará interação com área de tecnologia desta durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente de saúde pública.

Lote 2

a. 01 profissional - Especialista: Gestão de Projetos Públicos (formação específica em Gestão ou Administração Pública).

Este profissional será designado Gestor do Contrato por sua formação na área específica, também responsável pelo levantamento de dados e fluxos administrativos, processuais de características próprias do setor público e manterá alinhamento e integração entre as empresas e aos departamentos e secretaria da prefeitura no desenvolvimento das atividades.

b. 01 profissional - Especialista: Gestão de Saúde (formação específica de gestão de saúde).

Este profissional será responsável pela linguagem, integrações e implantação dos sistemas e aplicações e fará interação com área de tecnologia desta durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente de saúde pública.

c.01 profissional - Especialista: Tecnologia da Informação (formação específica em qualquer área da Informática).

Este profissional será responsável pela linguagem, integrações e implantação dos sistemas e aplicações e fará interação com





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

área de tecnologia desta durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente de saúde pública.

Lote 3

a. 01 profissional - Especialista: Gestão de Projetos Públicos (formação específica em Gestão ou Administração Pública).

Este profissional será designado Gestor do Contrato por sua formação na área específica, também responsável pelo levantamento de dados e fluxos administrativos, processuais de características próprias do setor público e manterá alinhamento e integração entre as empresas e aos departamentos e secretaria da prefeitura no desenvolvimento das atividades.

b. 01 profissional - Especialista: Social (formação específica em Assistência Social).

Este profissional será responsável pela interface e características específicas de conduta da implantação dos ambientes colaborativos e cadeia de dados sociais durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente de assistência social.

c. 01 profissional - Especialista: Tecnologia da Informação (formação específica em qualquer área da Informática).

Este profissional será responsável pela linguagem, integrações e implantação dos sistemas e aplicações e fará interação com área de tecnologia desta durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente de saúde pública.

b.1) A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante indicação de equipe, a fim de não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame devendo **apresentar para habilitação no certame apenas DECLARAÇÃO** de existência da referida equipe informando que caso venha sagrar-se vencedora apresentará no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação a comprovação técnica da equipe, apresentando apenas o currículo profissional e certificados/diplomas de cada membro da equipe, sem possibilidade de dilação de prazo.

b.2) O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante. Os membros da equipe não poderão estarem em condições de contrato ou concursados em atividades





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

nesta prefeitura a fim de garantirem igualdade de condições a todos os licitantes concorrentes.

b.3) Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado reconhecidos no Brasil, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas;

7.5 - COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL POR MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

a) As **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que optarem por postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento da assinatura do contrato nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, apresentando declaração de que estão enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, deverão apresentar no **ENVELOPE DE HABILITAÇÃO** (envelope 2) todos os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição. Todavia, apresentada a declaração mencionada acima, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às mesmas, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.6 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.6.1 - Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **Anexo IV** deste Edital.

7.6.2 - Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com esta Administração conforme modelo do **Anexo III** deste Edital.

7.6.3 - Declaração que caso a empresa venha sagrar-se vencedora, irá cooperar quando das necessidades de integração de bases de dados para que não haja restrição.

7.6.4 - Declaração que caso a empresa venha sagrar-se vencedora, apresentará assim que solicitado o Catálogo dos hardwares envolvidos nesta contratação com a indicação de suas características principais (apresentação em cópia simples ou extraídos da internet caso solicitado) e apresentação das ferramentas a ser ofertadas e envolvidas como diligência para validação do processo em caso de divergências técnicas, ficando a critério do Departamento de Tecnologia e equipe técnica de cada secretaria.

7.6.5 - Declaração que caso a empresa venha sagrar-se vencedora, apresentará assim que solicitado print das telas do sistema de abertura de chamado técnico para comprovação das características exigidas no Termo de Referência.

7.6.6 - Apresentar Declaração da Visita Técnica realizada, devidamente assinada, declarando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, conforme **Anexo XI**. A Declaração de Visita Técnica deverá estar assinada pelo representante do Departamento de Tecnologia da Informação e deverá ser efetuada até o último dia útil anterior à data marcada para a abertura do certame, ou seja, até o dia **DDD de MMM de 2019**, por representante da empresa licitante, munido da respectiva Carta Credencial ou Procuração dando poderes ao representante para a visita técnica, assinada pelo Responsável da Empresa.

7.6.7 - Caso a licitante interessada opte por **não realizar a "Visita Técnica"**, deverá apresentar Declaração Formal de Pleno Conhecimento assinada pelo responsável técnico de que conhece as condições necessárias para a execução do objeto, conforme **Anexo XI-A**.

7.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

7.7.2 - Seja a licitante matriz ou a filial, todos os documentos e o CNPJ apresentados deverão referir-se a essa matriz ou essa filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação disposta nos itens **7.1 a 7.6** deste Edital dentro do **ENVELOPE Nº 02 HABILITAÇÃO**.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados neste Edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

8.2 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, os documentos para credenciamento (bem como os dados referenciais) e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014, de acordo com modelos estabelecidos nos **Anexo II, II-A e VI**, do Edital, deverão ser apresentados fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

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

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

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

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

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

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até **10% (dez por cento)** superior àquela.

b) não havendo pelo menos **3 (três)** preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

menores preços até o máximo de **3 (três)**. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6 - Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

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

8.7.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.8 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, conforme definido no **Anexo V**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do lote.

8.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, ou depois de decorrido o tempo máximo de 05 (cinco) minutos a ser cronometrado para o apregoamento do lote.

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

8.11 - No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

8.11.1 - Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor estiverem enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 8.11.2).

8.11.2 - Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por **sorteio**, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

8.12 - Quando as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte forem até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma, **no caso dos itens da Cota Principal**:

8.12.1 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.

8.12.2 - Não sendo vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item **8.12**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.12.3 - No caso de equivalência os valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no limite estabelecido no item **8.12**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.12.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

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

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

8.14.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

8.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **ENVELOPE Nº 2**, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

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

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

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as suas razões, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo,



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

intimadas para apresentar contrarrazões em igual período, que começará a correr no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1- O não oferecimento de razões no prazo desta condição fará deserto o recurso.

9.1.2 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, devendo a decisão mencioná-los expressamente, cabendo à autoridade designar dia, hora e lugar para repetição dos atos, se for o caso.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro deverá encaminhá-lo, devidamente informado, à Autoridade Competente.

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

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

9.6 - A adjudicação será feita por lote.

9.7 - Caso não haja manifestação de intenção de recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, classificará o objeto do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação pela Secretária de Economia e Finanças e publicado no órgão competente.

10 - DO CONTRATO

10.1 - As contratações decorrentes desta licitação serão formalizadas mediante a assinatura de instrumento contratual, cuja respectiva minuta constitui o Anexo VII.

10.2 - Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Receita Federal - Previdenciária e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) Fazenda Nacional e o Ministério do Trabalho, estiverem com os prazos de validade vencidos, a administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

10.3 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 10.2, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação/concessão não se realizar.

10.4 - A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias corridos** contados da data da convocação, comparecer ao Departamento de Licitações e Compras, à Rua Paissandu nº 444 - Jahu (SP), para assinar o referido contrato.

10.5 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 10.2, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela classificação, facultando a Administração a negociar no valor anteriormente adjudicado.

10.6 - Assegurados o contraditório e a ampla defesa, a empresa terá seus contratos rescindidos quando:

10.6.1 - For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

10.6.2 - For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo nº 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

10.6.3 - For declarada suspensão temporariamente para licitar e impedida de contratar com esta Administração, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.7 - Independente das previsões retro indicadas, a contratada poderá solicitar a rescisão de seu Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

10.8 - O contratado que ao receber a Ordem de Serviços, recusar-se-á injustificadamente a executar os serviços no prazo estipulado no mesmo, terá seu contrato rescindido, sendo-lhe aplicável a multa pela inexecução total do ajuste.

10.9 - Os Gestores dos Contratos serão:

Lote 01 - Sra. Daltira Maria de Castro Piragine Tumolo - Secretária de Educação, portadora do CPF nº 671.248.288-72, e-mail: sec.educacao@jau.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Lote 02 - Sra. Marcia Aparecida Nassif - Secretária de Saúde - Interina, portadora do CPF nº 824.514.498-91, sec.saude@jau.sp.gov.br.

Lote 03 - Sr. Alexandre Pereira da Silva - Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, portador do CPF nº 258.957.828-84, sec.asocial@jau.sp.gov.br.

11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 - Os serviços deverão ser realizados de acordo com as Ordens de Serviços emitidas pelas Secretarias Requisitantes.

11.2 - Os Serviços deverão ser executados nos locais indicados pelas Secretarias na Ordem de Serviço Emitida de acordo com o prazo previsto no cronograma de Trabalho contido no Termo de Referência.

11.3 - Será emitido pela Secretaria requisitante, Termo de Recebimento ou Recusa do(s) serviço(s) (**Anexo X**), pelo responsável determinado para a fiscalização do Instrumento Contratual, se atendido as determinações deste Edital e seus anexos.

11.4 - Constatadas irregularidades no objeto, a Secretaria requisitante, sem prejuízo das penalidades cabíveis poderá:

11.4.1 - Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **Anexo I**, determinando sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da negativa do fornecedor, mantido o preço inicialmente contratado, sem a adição de qualquer ônus à municipalidade.

11.4.2 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a **CONTRATADA** de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos produtos entregues.

12 - FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** contados da emissão da Nota fiscal devidamente vistada por um agente da unidade requisitante, juntamente com o Atestado de Recebimento, emitido Secretaria Requisitante, bem como comprovação de quitação com os impostos previdenciários dos funcionários da empresa envolvidos na execução do contrato com a Prefeitura do Município de Jahu se atendido as determinações do Edital e seus anexos, sob pena do não pagamento.

12.2 - A **CONTRATADA** deverá emitir uma nota fiscal (devendo observar o disposto na CAT 162 (nota fiscal eletrônica), da Secretaria da





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Fazenda do Estado de São Paulo), onde deverá constar a descrição do produto de acordo com o **Anexo I** do presente Edital, número da licitação.

12.3 - Na contagem do prazo de pagamento, serão considerados dias corridos.

12.4 - Caso ocorra qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a licitante vencedora, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município, no prazo de **03 (três) dias úteis**.

12.5 - Em caso de irregularidades na emissão de documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

12.6 - O Município de Jahu **não** aceita Boletos Bancários como forma de cobrança de aquisições prestadas a esta Administração Municipal.

13- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 - O não cumprimento do disposto no Capítulo **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA e NO TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I)** implicará na retenção dos valores devidos à **CONTRATADA**, referente ao serviço correspondente objeto contratado, sem prejuízo das outras sanções presentes no presente instrumento.

13.2 - A inobservância de qualquer cláusula ou condição aqui avançadas sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes penalidades:

13.2.1 - Advertência por escrito.

13.2.2 - Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

13.2.3 - Pelo atraso injustificado no fornecimento do objeto da licitação:

13.2.3.1 - Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.

13.2.3.2 - Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.

13.2.4 - Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

13.2.5 - Suspensão temporária de participação em de licitação e impedimento ao infrator que incidir no item 13.2.3 desta cláusula, licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior a 02 (dois) anos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

13.2.6 - Ficarão impedida de licitar e contratar com esta Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.3 - As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa **CONTRATADA**, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.

13.4 - Ficarão sujeitos ainda, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

13.5 - A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores, deste Capítulo ficarão sob responsabilidade do Gestor e/ou Fiscal, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.

13.6 - As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

13.6.1 - O montante da multa poderá, a critério do **MUNICÍPIO DE JAHU**, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

Parágrafo Primeiro: A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a **CONTRATADA** os direitos do Município.

Parágrafo segundo: Ficarão impedida de licitar e contratar com o **MUNICÍPIO DE JAHU** pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, caso ela venha praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

Parágrafo terceiro: Será propiciado a **CONTRATADA**, antes da imposição das penalidades elencadas nesta cláusula, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo quarto: As aplicações das sanções estabelecidas neste instrumento são de competência exclusiva dos gestores/fiscais do contrato da Secretaria Requisitante.

Parágrafo quinto: Penalidades a que se sujeita o **MUNICÍPIO**: Sujeita-se, o **MUNICÍPIO** as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

14 - DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 - Não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta licitação.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Executar os serviços de acordo com as especificações, no prazo e no local estipulado.

15.2 - Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.

15.3 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.

15.4 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias a execução do objeto e pagar emolumentos prescritos em Lei.

15.5 - Manter, na direção do fornecimento representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

15.6 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, serviços que não atendam às especificações do objeto.

15.7 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas.

15.8 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

15.9 - Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

15.10 - Não será permitido ao pessoal da Contratada o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

15.11 - Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

15.12 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, serviços/produtos que não atendam às especificações contidas no Termo de Referência.

15.13 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.14 - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato ou outro instrumento hábil, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

15.15 - Comprovar mensalmente perante a Secretaria de Economia e Finanças o pagamento das obrigações decorrentes da legislação trabalhista, da Previdência Social e de Seguros, através de documentação hábil.

15.16 - Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o deslocamento de seus operários e materiais para o desempenho dos serviços.

15.17 - Assegurar ao **MUNICÍPIO** o direito de fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

16.1 - Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.

16.2 - O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.

16.3 - Inspeccionar a execução dos serviços, podendo recusá-las ou solicitar sua correção.

16.4 - Elaborar Instrumento Contratual e Nota de Empenho.

16.5 - Fiscalizar os serviços/produtos quanto a sua qualidade e conformidade com a Proposta do Fornecedor e o presente Termo de Referência.

16.6 - Expedir a Ordem de Serviço.

16.7 - Manter a Fiscalização necessária para acompanhamento dos serviços.

16.8 - Atestar o recebimento dos serviços.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

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

17.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas Atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

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

17.4 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

17.5 - O resultado do presente certame e demais atos pertinentes e passíveis de divulgação, serão publicados nos mesmos veículos utilizados originalmente.

17.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais proponentes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações e Compras, à Rua Paissandu nº 444 - Jahu (SP), após assinatura do contrato, pelos licitantes vencedores.

17.7 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital, durante o expediente no horário das 08h às 17h.

17.8 - A petição será dirigida à autoridade subscriitora do Edital, junto com uma cópia autenticada do contrato social e será protocolada no Departamento Competente obedecendo ao limite do prazo do item 18.78, que enviará a Secretaria requisitante e após conhecimento decidirá no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anterior à data fixada para recebimento das propostas.

17.9 - Acolhida a impugnação, ou determinada as providências requeridas, se for o caso será designada nova data para realização da sessão pública.

17.10 - Admitem-se impugnações e/ou recursos enviados "fac-símile" através do telefone (14) 3602-1718 ou e-mail licitacao@jau.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, na Seção de Protocolo, obedecendo ao limite do prazo do item 17.7 e nos termos do item 18.8.

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

17.12 - Integram o presente Edital os **Anexos de I a XI**.



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

18 - DO FORO

18.1 - Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de Jahu-SP, como o competente para dirimir as questões controversas advindas do cumprimento da presente licitação.

Jahu, 03 de dezembro de 2019

SILVIA HELENA SORGI
SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

MARCIA APARECIDA NASSIF
SECRETÁRIA DE SAÚDE - INTERINA

DALTIRA MARIA DE CASTRO PIRAGINE TUMOLO
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

I - Justificativa

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa(s) especializada para prestação de serviços em forma de solução integrada ou a se integrar e serviços especializados para informatização de secretarias municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, através do fornecimento de licenças definitivas no modo de aquisição para melhoria da gestão e do atendimento do Cidadão, compreendendo: implantação, treinamento, integração dos módulos e demais serviços acessórios, sistema aplicativo e banco de dados, migração de dados, manutenção, atualização e suporte técnico, visando à administração e o incremento da qualidade dos serviços oferecidos à população do município, conforme especificações constantes no Anexo I, que integrará o Edital.

A Secretaria de Economia e Finanças, na pessoa de sua ilustríssima Secretária, organiza e coordena a execução orçamentária financeira do município. Tem ainda sob sua responsabilidade os assuntos relativos à tributação e sua respectiva fiscalização, dívida ativa, receita e despesa, aquisições e contratações, administrações de materiais e serviços, controle patrimonial, tesouraria, informática e processamento de dados. Tudo sempre em consonância com as limitações e exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Apoiado no conceito dos projetos de Cidades Estratégicas e Digitais, que deve ser entendido como a aplicação dos recursos da tecnologia da informação na gestão do município e também na disponibilização de informações e oferta de serviços aos munícipes ou cidadãos para melhoria contínua dos serviços públicos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Todo este projeto é embasado por planejamento técnico realizado no ano de 2014 para levantamento de necessidades nas áreas e secretarias presentes nesta prefeitura municipal prevendo a indicação de regras, soluções e metodologias para formação de equipe técnica necessária para o perfeito desenvolvimento do cenário tecnológico que se pretende chegar no município. Reitera-se que o respectivo departamento de tecnologia (DTI) do município, fora o indicador da necessidade na realização por empresa terceira a realização de tal planejamento que resultou neste processo devido a redução do quadro de profissionais do DTI qual sofreu nos últimos anos e pela falta de reposição de quadros com características suficientes e adequadas as novas faculdades de tecnologias que se apresentaram e se formaram ao longo dos últimos anos. Fato este que ainda promoverá futura remodelagem do DTI que para este caso momentâneo, deverá o DTI neste processo, ser orientador e responsável por liberação de infra local e acompanhamento das atividades, serviços e equipe técnica dos futuros contratados como mediador para o perfeito andamento dos serviços que serão contratados.

Toda a contratação ocorrerá por ambientes, em formatos modulares que poderão se integrar de acordo as necessidades levantadas em cada área específica. Toda contratação será realizada por celebração de ordem de serviços e contrato específico de acordo à disponibilidade pontual e financeira desta prefeitura.

Por fim, visa-se com estas futuras contratações em lotes distintos para aumento de competitividade e não aglutinar os objetivos e assim ampliando a competitividades, esperando a otimização dos trabalhos de gestão administrativos, quais contemplarão a criação de base única do município para melhores tomadas de decisão.

II - BENEFÍCIOS DIRETOS:

Como benefícios, após a mudança de conceitos e de cultura, na forma de gerir as informações, listam-se abaixo alguns exemplos:

- Atender normas e requerimentos;
- Adoção de uma metodologia de gestão;
- Melhoria e agilidade no atendimento ao usuário interno e externo;
- Alimentar projeto de legislação municipal de arquivo;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Modernização do parque tecnológico;
- Transferência de tecnologia e capacitação dos envolvidos nos processos;
- Preservação histórica;
- Aderência a Lei de responsabilidade de gestão;
- Adesão ao plano de sustentabilidade ambiental;
- Observar possibilidade de incremento e recuperação de impostos e receitas;
- Aderir ao plano Nacional de informática;
- Maior e melhor celeridade no atendimento ao cidadão, entre outros.

III - DESCRIÇÃO GUIA GLOBAL DOS SERVIÇOS

a) REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE AMBIENTE

As soluções de gestão deverão apresentar o gerenciamento e controle integrado do trabalho diário executados pelas redes das secretarias de gestão municipais, centralizando as informações dos serviços prestados aos 131.068 habitantes cidadãos residentes no município (www.ibge.gov.br), neste sentido a municipalidade fortalecerá o monitoramento dos recursos, das demandas e da resolutividade, dentre outros cenários;

O emprego das mais modernas tecnologias aliadas ao conceito da Gestão Pública e sua faculdade quais são encarregados de aplicar as teorias administrativas no desenvolvimento de ações do interesse social coletivo, conforme o administrador público é essencialmente um planejador, dando suporte ao mapeamento da gerencia da organização do setor público em nível governamental, e\ou vínculos com as agências federais, estaduais ou municipais circunvizinhas, nas empresas ligadas ao terceiro setor ou em organizações não governamentais. O analista deverá ser habilitado para o planejamento e a gestão de políticas públicas, implementação de programas de responsabilidade social, gestão de organizações sociais, elaboração de programas governamentais e também aqueles que são requisitados em agências reguladoras e de fomento social tendo o conhecimento técnico para aplicação dos levantamentos e mapeamento. Tais trabalhos deverão ser desenvolvidos por profissional técnico habilitado na área específica.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Todo o desenvolvimento deverá contar com o emprego das técnicas de mercado baseadas nos conceitos Legais e instrucionais da Faculdade de Gestão Pública, Análise de sistemas, SCRUM e PMBOOK para supervisionar os projetos lhes permitam ser diretamente responsáveis por esses projetos dentro de sua organização juntamente com as técnicas de projetos do PMI.

Apesar de significativo avanço no uso das tecnologias de informação para produção, uso e disseminação de conteúdos informacionais, verifica-se que a cultura burocrática, dominante na Administração Pública, aliada à baixa qualificação dos servidores, dificulta o acesso a conteúdo e documentos produzidos pelas atividades governamentais, através de uma abordagem dialética, aspectos da formação da Administração Pública, busca-se então resolver algumas questões que envolvem o uso de recursos tecnológicos como parte dos sistemas de gestão administrativa no intuito de montar um processo de descentralização da informação (para acesso) e posicionar o foco das atividades em seu fim.

b) TECNOLOGIA DOS SISTEMAS DE GESTÃO

As novas soluções deverão ser compostas por sistemas de gerenciamento web dos processos executados pelas secretarias de gestão municipal;

Os módulos do sistema deverão estar desenvolvidos em plataforma / tecnologia web (Internet e/ou Intranet), linguagem de programação Interpretada e orientada a objetos, livre de quantidade de licenças, considerando múltiplos usuários sem limites de acesso e cadastro de usuários, tendo a operacionalização de todas as suas funcionalidades unicamente através de navegador / browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal, máquinas virtuais (virtual machine), exceto para aquelas que exijam funcionalidades específicas de projetos e desenhos, sob a pena de desclassificação;

Cada sistema de gestão deverá apresentar todos seus módulos de trabalho em conjuntos específicos a cada necessidade aplicada. Todos os sistemas com suas funcionalidades solicitadas neste edital deverão ter sido desenvolvidos pela Contratada, ou por parcerias comerciais, ou soluções de códigos abertos, que foram customizadas pelas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Contratadas as quais garantirão sua especialização e direito de comercialização. Para aquelas que sejam desenvolvidos por terceiros (parceiros comercial), deverão ser documentalmente comprovada sua parceria para comercialização, implantação e suporte das mesmas.

Os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) deverão ser do tipo relacional com suporte a Linguagem Estruturada de Consulta (SQL), livre de licença (freeware), multi-plataforma, preferencialmente de código aberto, não sendo aceito limitações de hardware e/ou capacidade física de dados, e nem ter suas funcionalidades limitadas em relação a versões do mesmo desenvolvedor. Caso os sistemas não sejam capazes de operar nestes bancos de dados, e necessitem operar em Bancos de Dados proprietários, os mesmo serão cedidos em definitivo e sem custos a esta prefeitura. Os sistemas deverão manter a integridade referencial entre as tabelas que compõem a base de dados em nível do SGBD, garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, ser integralmente baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do banco de dados, em quedas de energia e falhas de software/hardware e garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

c) OS ASPECTOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

Os Sistemas deverão permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, para evitar violação de segurança com os administradores de Banco de Dados, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada em nível do banco de dados;

Os servidores públicos que utilizarão o sistema deverão ser associados a uma senha pessoal com perfil de restrições de acesso aos módulos do sistema, contendo funções que determinem as funcionalidades permitidas para cada perfil profissional.

Permitir aos servidores públicos que utilizarão o sistema a troca de sua senha pessoal e gerenciar as políticas de acesso individualizadas por servidores públicos que utilizarão o sistema, o cadastro unificado de contas de cada servidor público que utilizará o sistema, possibilitando o seu apontamento por todos os módulos que integram o sistema, no que tange às atribuições de segurança, permitir o controle automatizado e parametrizável do prazo de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

expiração para troca de senhas, permitir o controle automatizado de bloqueio de senhas dos servidores públicos que utilizarão o sistema, em função do número de tentativas de acesso.

Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarão o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível das funções disponíveis nas aplicações;

Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarão o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível dos módulos disponíveis;

Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarão o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível dos setores da estrutura organizacional;

Utilizar o conceito de senha de dupla custódia, onde, além da senha utilizada para inicialização e/ou utilização do sistema, haverá a possibilidade de exigir uma segunda senha para execução de funções específicas (senha de administrador a título de exemplificação);

O sistema deverá permitir rastreabilidade das operações realizadas pelos servidores públicos e grupos que utilizarão o sistema, através de auditoria dos registros do log (dados);

Os módulos que integram o sistema deverão garantir a padronização em todos os níveis de um mesmo tipo de ambiente de execução, como: layout das telas, layout de consultas, layout de relatórios, layout da ajuda on-line, teclas de função e menus;

Possuir ajuda de helpdesk on-line inserida no sistema;

Gerenciar as solicitações inerentes às demandas de suporte do sistema, permitindo minimamente o controle do cadastramento e o acompanhamento das demandas referentes a chamados de erros ou dúvidas, permitindo o acompanhamento e a evolução dos chamados;

Possuir função de consulta e emissão de relatórios pertinentes ao negócio, mantidas pelo sistema;

Os relatórios gerados pelo sistema devem ser visualizados em tela, antes dos mesmos serem impressos em dispositivos de impressão a laser, jato de tinta e/ou matriciais, instalados localmente ou disponíveis em ambiente de rede;

Permitir que a consistência dos dados, nas telas de entrada, seja efetuada em todos os campos que possuírem regras, no momento da confirmação da inserção de dados;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

IV - IMPLANTAÇÃO: Caberá a esta etapa, todo o planejamento, levantamentos técnicos, cadastramento e integração de bases do projeto e desenvolvimento de funcionalidades específicas.

a) PLANEJAMENTO DO PROJETO

Cada etapa da execução do processo de Implantação se dará por caráter documental entre as partes. Devendo sua execução prática e a documentação técnica estar orientada e aplicada através do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO, tendo como fundamento documentar e garantir que todas as entregas contratadas sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas de projeto PMI-PMBOK ou similar;

- O documento intitulado PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO (ou PLANO DE GESTÃO DE PROJETO), quando concluído (na fase de Planejamento do Projeto) e devidamente aprovado pela CONTRATADA e CONTRATANTE, será parte integrante do presente Contrato;

- A documentação técnica mínima e obrigatória do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO deverá estar em língua portuguesa, estruturado em: (1) Plano de Gerenciamento de Escopo, (2) Plano de Gerenciamento do Tempo, (3) Plano de Gerenciamento de Custos (4) Plano de Gerenciamento de Qualidade, (5) Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos, (6) Plano de Gerenciamento de Comunicações, (7) Plano de Gerenciamento de Riscos, (8) Plano de Gerenciamento de Aquisições, (9) Plano de Gerenciamento de Integração;

- O Planejamento de Projeto não poderá ser superior a 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência;

- Os treinamentos do sistema não poderão ser superiores a 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, e será executada conforme cronograma de trabalho, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência;

- A Contratante designará servidores públicos das áreas de informática e de cada departamento para apoio e suporte para a





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

implantação dos sistemas, em conjunto aos profissionais técnicos especialistas da Contratada;

- Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;

- Efetuar simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, emissão de relatórios, faturamento, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários do sistema e permissionamentos;

- Validar as simulações junto a Contratante;

- Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando a implantação modular, abordando conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema;

- A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação dos usuários para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante;

- A Contratante fornecerá a relação de servidores públicos que deverão ser cadastrados e que deverão ser treinados para a operacionalização, de acordo com a implantação modular de cada sistema;

b) RELATÓRIO DE ANÁLISE E REDESENHO DE PROCESSO

Para Análise e Redesenho de processos de negócio por ambiente de produção, deverá utilizar de pilares do planejamento do projeto para que haja sucesso na resolução dos problemas elencados, sendo a necessidade de Levantamento e Aderências especializadas nas áreas específicas pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos, necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de melhorar e ampliar o parque tecnológico (hardware e software) e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

Aplicar Modelagem, Análise e Redesenho de processos de negócio, realizando o Gerenciamento de Processos em três níveis: nível Estratégico e Organizacional, nível de Processos (fluxo de trabalho) sendo executados os serviços pelos profissionais técnicos indicados





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

cada qual em sua categoria e característica para bom desenvolvimento das atividades micro elencadas, sendo eles:

- Desenho do fluxo de processos
- Integração dentre as áreas
- Desenho de ambiente e ajustes de melhorias
- Visão ecológica (menos papel)
- Gestão de conhecimento e inteligência

O Nível de Organização é a primeira (e macro) visão de "sistemas" da organização. O Nível de Processo é o próximo conjunto de variáveis críticas que afetam o desempenho de uma organização. Os processos suportam os produtos e serviços fornecidos por uma organização, e costumam envolver múltiplos departamentos. O Nível de Trabalho/Executor tem esse nome porque ele expõe os cargos e as pessoas (executores) que servem àquelas funções, atividades e processos independentemente do nível na hierarquia na organização.

As fases a serem seguidas, deverão gerar relatório e cronograma para implantação do projeto de forma ampla, tais atividades sugerem os seguintes tópicos:

- Posicionamento do Projeto: Selecionar os processos atendidos dentro do macro projeto;
- Definição do Projeto: Determinar o escopo e as metas para o processo selecionado, e designar a Equipe de Processo;
- Análise do Processo "Como é": Determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento ("Desconexões") e coletar sugestões, questões, ideias que possam contribuir para a melhoria do processo;
- Projeto do Processo "Como Deveria Ser": Projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto e elimine ou corrija as "Desconexões" e considere as sugestões, questões e ideias que atendam as premissas e restrições definidas;
- Planejamento da Implantação: Introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo "Como Deverá Ser" (análogo x digital);

Neste procedimento deverá contemplar um volume de desenvolvimento para integração dos serviços, softwares e aplicações entre os lotes e entre as possíveis licitantes





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

vencedoras, e ainda com os sistemas existentes nesta prefeitura, sendo que as qualificações e quantidades dos profissionais, deverão seguir os dados apresentados neste edital.

c) ESCRITÓRIO DE PROJETO

Escritório de projeto implantado na própria empresa contratada, sendo orientado pela metodologia PMI-PMBOK (gestão de projeto), contemplando o modelo de gestão voltado ao conhecimento da Gestão Pública para gerir com eficácia o escopo, tempo, custo e qualidade do projeto a ser executado, resultando na gestão da qualidade desejado por este projeto, devendo ainda estabelecer comunicação transparente e objetiva com o coordenador de implantação bem como estar alinhado com a alta gestão desta municipalidade quanto ao andamento dos trabalhos. Os requisitos técnicos da equipe técnica apresentada e solicitada para habilitação técnica profissional do projeto são:

- Equipe TÉCNICO-PROFISSIONAL deverá indicar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (Inciso I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93) sendo:

- A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante a apresentação de curriculum do profissional e certificado de conclusão ou diploma das áreas especificadas;

- A comprovação do profissional para não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame, dar-se-á com a habilitação apenas na apresentação da devida equipe por meio de seu currículo profissional e certificados/diplomas como forma de indicação da equipe disponível;

- O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante durante a execução do projeto;

- Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de "Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado",





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas sendo: Toda a equipe técnica terão suas atividades custeadas pelo perfil precificado como escritório de projetos, respeitando os limites de horas previstos, podendo se utilizar de um ou todos os profissionais ao mesmo tempo. As horas técnicas foram estimadas sob a orientação das entidades formadoras e pelo PMI para gestão de projetos.

Considerando a relevância dos serviços prestados ao cidadão, além de outras obrigações previstas no edital licitatório e seus anexos, a Prefeitura Municipal definirá seus gestores/gerentes de projeto para cada secretaria que ficará responsável pelo acompanhamento do Projeto de Implantação da solução, com a observância de todas as cláusulas contratuais firmadas devendo estar em consonância com a equipe de gestão de projeto da contratada. Dentre as atribuições destacam-se, mas não se limitam a:

- a) Planejar o projeto em conjunto com a contratada;
- b) Monitorar o andamento do projeto quanto ao 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

j) Aconselhar, apoiar e incentivar, técnica e comportamental, os demais profissionais das áreas envolvidas para cumprimento das atividades do projeto;

k) Disponibilizar profissionais para a execução de atividades do projeto, conforme cronograma;

l) Avaliar os resultados operacionais;

m) Aprovar a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário;

n) Acompanhar e gerenciar atividades do projeto do ponto de vista da Contratante;

o) Acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto do ponto de vista do projeto;

p) Definir o(s) responsável(is) pelos cadastros 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 em treinamentos a serem programados;

s) Delegar situações para tomadas de decisão e aprovações de documentação do projeto, havendo a necessidade;

t) Auxiliar o gerente de projetos da contratada e sua equipe no acesso às áreas envolvidas ao projeto;

u) Aprovar os produtos/entregas do projeto;

v) Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;

w) Entregáveis: documento oficial de licenciamento contemplando a garantia pelo período do contrato de instalação dos sistemas e seus manuais.

d) TREINAMENTO

Os seguintes procedimentos devem ser considerados para o treinamento direcionado aos servidores públicos envolvido no projeto:

A execução do treinamento será realizada simultaneamente com o plano de gerenciamento do projeto, devendo ser coordenado por etapas sendo direcionada a implantação por módulo, em turmas máximas de 20 (vinte) participantes e em horas a serem estimadas considerando as horas estimadas na tabela de volume de cada lote;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos que utilizarão o sistema correspondente ao módulo em implantação, deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo estar concentrado nos seguintes níveis:

- Nível 01 - Treinamento inicial: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendido;

- Nível 02 - Treinamento avançada: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelos Sistemas de Gestão;

- Nível 03 - Treinamento técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação;

Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária;

Os treinamentos serão agendados com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

Cada etapa da execução do processo de Treinamento (conforme cronograma proposto) se dará por caráter documental entre as partes;

Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarão o sistema será avaliado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada;

A documentação técnica deverá estar em língua portuguesa;

Documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento:

(1) Ata das reuniões de treinamento, (2) lista de presença das reuniões, (3) descrição das atividades do processo envolvido no treinamento, (4) manuais e formulários da operacionalização do sistema, (5) ficha de avaliação de treinamento, (6) termo de entrega do treinamento, dentre outros documentos a serem produzidos entre as partes;

e) MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE DADOS:



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Esta etapa compreende a análise e execução da migração dos dados existentes para uso em novos sistemas e ou para possíveis integrações e montagem de base de dados específicas, devendo ser analisado conjuntamente entre a Contratada e Contratante. Entende-se que deverá ser realizado em conjunto entre as partes o apoio quanto ao: desenvolvimento de rotina(s) de extração, saneamento e carga dos dados dos sistemas atualmente em uso pela Contratante que contenham dados importantes para a implantação do sistema (programa de computador web). *Entenda por SANEAR: (1) a eliminação de registros duplicados, (2) o acerto de dados inconsistentes, (3) a padronização de dados coincidentes, (4) o agrupamento em tabelas das informações possíveis, garantindo um melhor processo de extração de relatórios;

Os seguintes procedimentos devem ser considerados para a migração e saneamento dos dados:

- Análise da migração dos dados, quanto à configuração de funcionamento do sistema, de acordo com as regras de negócios estabelecidas por este termo de referência;

- Após análise das regras de negócios referentes à migração dos dados, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e da Contratante para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações e estabelecer a análise do(s) arquivo(s) por meio magnético fornecido pela Contratante;

- A Contratada deverá fornecer relatórios quanto da análise da migração e saneamento dos dados, através do apontamento das inconsistências e irregularidades encontradas no(s) arquivo(s), conforme exigido pela regra de negócio do sistema;

- A Contratada será responsável pela correção das inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios previamente analisados em conjunto com a Contratante;

- Após análise da aplicabilidade da migração dos dados, a Contratante validará a aplicação do resultado junto a Contratada;

- Cada etapa da execução deste processo se dará por caráter documental entre as partes devendo estar em língua portuguesa;

- Documentos (mínimos) a serem produzidos durante a migração de dados: (1) Atas das reuniões de migração de dados, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário da especificação dos dados técnicos a serem migrados, (4) Formulário de Laudo técnico da





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

viabilidade de migração de dados; (5) Formulário de Entrega da migração de dados.

- A conclusão das etapas da migração dos dados, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato;

- Todos os custos originários da conversão de dados correrão por conta da CONTRATADA, sem onerar qualquer prejuízo a esta municipalidade de qualquer espécie;

- NOTA: As bases de dados existentes estão disponíveis em: formato de planilha eletrônica e editor de texto, padrão Windows, XML ou em Banco de Dados Relacionais;

f) REQUISITOS DE MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção mensal corretiva, de atualização de versão e suporte técnico, quando:

- As Licitantes deverão mensalmente enviar de forma oficial release de atualização e versionamento futuro dos sistemas aqui especificados e adquiridos;

- Deverá ser criado senha para equipe técnica da Prefeitura dos sistemas de gerenciamento de atividades HELPDESK para acompanhamento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, suas atividades e execuções;

- Constatadas irregularidades no funcionamento do Sistema, a Contratante poderá determinar à Contratada a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação por caráter documental entre as partes;

- As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas;

- Para realização dos atendimentos via HELPDESK on-line, a Contratada deverá prever a disponibilidade no mínimo 08 horas por dia x 07 dias por semana;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Prover dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais: Dentro do prazo conforme estabelecido pela lei/dispositivo;

- Documentos (mínimos) a serem produzidos: (1) Atas das reuniões de novos desenvolvimentos, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação de novos desenvolvimentos, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de novos desenvolvimentos, (5) Formulário de Entrega de novos desenvolvimentos;

- As notificações e documentos técnicos deverão estar em língua portuguesa;

V - REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DO SISTEMA APLICATIVO E BANCO DE DADOS

Serão fornecidos para cada solução 1(um) equipamento de hardware em forma de doação, com capacidade de suportar as ferramentas conforme indicação mínima apresentada, sendo que a Prefeitura reservará espaço em rack para instalação em um mesmo ambiente para inclusive facilitar o acesso e possíveis integrações entre as soluções.

Características Mínimas: Deverá ser atendido por equipamentos em quantidades necessárias e solicitadas contendo as características mínimas, ou versão mais atualizada do equipamento descrito em caso de renovação contratual:

- a) servidor padrão rack
- b) Servidor X86 Quad Core 3,3Ghz em U
- c) 16GB MEM, 1,2TB HD, Leitor 24x
- d) 02(duas) Interfaces Ethernet 10/100/1000
- e) Cada servidor instalado deverá ser acompanhados de 1 Nobreak 700VA, Gerenciável para Servidores

f) Juntamente com a licença para o Sistema Operacional e licença para o Sistema Gerenciador de Banco de Dados que será utilizado, quando os mesmos não forem de plataforma livre (serão cedidos em definitivo pela contratada à contratante).

g) Ficará a cargo do departamento de informática ceder local físico e acessórios para instalação do mesmo (rack, energia elétrica, link de internet).

h) O equipamento será integrado como doação ao patrimônio desta Prefeitura.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

A Contratante destinará um link de acesso de até 10 MB (Fornecido pela Contratante - Prefeitura) por equipamento, devendo quando da instalação e configuração de segurança como:

- Política de segurança de acesso e dos dados;
- Política dos backups diários e redundância dos dados;
- Política de contingência;
- Política do funcionamento do sistema aplicativo e banco de dados;

VI - REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO FUTURO, CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÕES FORA DE ESCOPO.

Neste procedimento deverá contemplar um volume de horas de desenvolvimento para integração com outros sistemas ou desenvolvimento de novas funcionalidades dos softwares devidas novas necessidades existentes com os sistemas existentes nesta prefeitura ou ora adquiridos, apontados e documentados pelo escritório de projetos como melhorias ou por solicitação desta prefeitura, sendo que as qualificações e quantidades dos profissionais, deverão seguir os dados apresentados neste edital quanto da especificação técnica da equipe, devendo ainda repetir as características:

- Estudar os objetivos propostos nas diversas fases do projeto, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando customização para atender a necessidades da Prefeitura Municipal;
- Realizar simulações a fim de aferir os resultados dos programas;
- Criar documentações complementares, como: helps e manuais de operação;
- Os Serviços serão executados dentro dos limites estimados de Homem X Hora.
- Executar outras atividades correlatas.

VII - CRONOGRAMA DE TRABALHO



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

A(s) empresa(s) Contratada(s) e a Contratante serão responsáveis pela execução do cronograma de trabalho, na qual o cronograma de trabalho é parte integrante do planejamento e execução dos trabalhos a serem realizados, devendo ser atendidos os prazos e a sequência lógica de cada etapa (ancorado aos requisitos técnicos constante neste termo de referência e termo de projeto), apresentado da seguinte maneira (exemplo):

ETAPAS	MÊS											
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Planejamento do Projeto	X											
Licenciamento dos Sistemas	X											
Instalação do Ambiente;	X											
Migração de dados;	X											
Implantação, Integração e Treinamento;	X	X	x	x								
Projeto Assistido;												
Serviços Acessórios, suporte e manutenção.	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x

VIII - REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

As licitantes interessadas em participar desta licitação, sozinha ou reunidas em consórcio poderão realizar visita técnica (ao DTI e Secretaria de Saúde, Educação e Assistência Social, onde estão instaladas as estações de trabalho para a implantação do Sistema de Gestão do Cidadão. No ato da visita um funcionário da Prefeitura Municipal, acompanhará a Licitante através de um representante devidamente identificado, até a véspera de abertura do certame licitatório.

Para o agendamento da visita técnica "**facultativa**", entrar em contato no Departamento de Informática da Prefeitura Municipal pelo fone (14) 3602-1777. Após a visita será emitido o Atestado de Visita Técnica. A relativa visita **não será obrigatória e sim facultativa** aos licitantes.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

VII - DOS SISTEMAS SECRETARIAIS ESPECÍFICOS

A(s) Contratada(s) deverá(ão) elaborar um projeto com informações técnicas conceituando, contendo todas as indicações e detalhes para a implantação e execução dos serviços, objeto deste termo de referência, incluindo cronogramas para o atendimento pleno das Escolas e Secretaria da Educação:

a) O software deverá ser implantado dentro do cronograma estabelecido. O mesmo aplicativo deverá ser acessado por todas as Escolas, Secretaria da Saúde e de Assistência Social. Serviços como customizações, parametrizações, importações de dados, migrações e toda a documentação referente às manutenções necessárias, serão de responsabilidade da Contratada. Acompanhamentos da Implantação: A contratante ficará responsável por acompanhar todo o processo de implantação e ativação do software, de acordo com o planejamento especificado pela contratada.

b) Treinamento e Capacitação: No que se refere ao treinamento e capacitação do sistema ofertado, a empresa contratada deverá treinar e capacitar servidores públicos indicados pela Contratante divididos em turmas, com carga horária de 08 (oito) horas cada uma, bem como fornecer treinamento para os responsáveis pelo sistema de educação oriundos da equipe de tecnologia da Prefeitura Municipal, ficando a cargo da empresa contratada, disponibilizar para os treinamentos, o manual do usuário e visão geral do software, assim como ministrar toda a capacitação. A Contratante disponibilizará o local adequado para o treinamento e equipamentos necessários, como computadores, projetor, Datashow, canetas, lápis, borracha, papel para anotação, coffee-break e almoço aos participantes do treinamento.

c) Operação Assistida: A Contratada deverá apoiar aos usuários e executar serviços de suporte ao sistema. Será de sua responsabilidade, gerenciar as melhorias e possíveis demandas de serviços de customizações, assim como, atender e orientar os usuários no uso da solução. Estes serviços deverão ser realizados durante a vigência do contrato por técnicos especializados e destinados a este projeto para atender de segunda - feira a sexta - feira, das 8:00 às 18:00 horas, exceto feriados.

d) Suporte a Operação: A Contratada irá manter um Técnico de forma a atender remotamente ou *in-loco* prontamente os usuários das unidades externas e Secretarias, orientando os usuários com atendimento individualizado na solução de problemas, aprimorando o





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

processo de usabilidade dos Módulos do Sistema por parte dos usuários, mantendo uma eficiência maior no resultado final do Projeto para a Prefeitura e demandando correções de possíveis bugs ou alterações legais.

1.0 CARACTERÍSTICAS GERAIS:

1.1 O aplicativo deverá funcionar em plataforma web. Deverá ser executado em qualquer navegador compatível com o padrão HTML 5 ou superior sem a necessidade de instalação do software em máquinas locais.

1.2 Interface gráfica do usuário deverá ser desenvolvida em modelo WEB (HTML, RUBY versão 1.10 ou superior, JAVA, JAVASCRIPT e/ou PHP). Sendo essa camada de apresentação uma interface amigável e compatível com os navegadores.

1.3 Deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional padrão não proprietário, o mesmo deverá ser fornecido junto a solução. Permitir acesso padrão ODBC ou JDBC, a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.

1.4 Os produtos devem atender aos seguintes requisitos de qualidade, baseados na norma ABNT NBR ISO/IEC 9126 – Qualidade do Produto de Software:

- Usabilidade: os produtos devem ser de fácil entendimento quanto aos conceitos utilizados, aprendizagem, uso e controle de operação;

- Portabilidade: os produtos devem funcionar em navegador Internet Explorer 7.0 ou superior e Firefox 5.0 ou superior;

- Manutenibilidade: os códigos-fonte devem ser bem estruturados e documentados visando pouco esforço para fazer alterações corretivas, adaptativas e/ou evolutivas;

- Confiabilidade: os produtos não devem apresentar falhas e se estas ocorrerem devem ter capacidade de recuperação de dados e manutenção do nível de desempenho requerido;

- Desempenho: no ambiente de produção, os produtos devem ter capacidade para atender ao universo de usuários e picos de acesso definidos em suas especificações. Devem apresentar tempo de resposta condizente com seus requisitos não funcionais.

1.5 Todo o sistema deverá ser administrado através do ambiente web;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

1.6 Os sistemas deverão funcionar em modo multiusuário, ou seja, permitir a sua utilização por vários usuários simultaneamente, de forma on-line e em tempo real;

1.7 As aplicações deverão ser compatíveis com os navegadores disponíveis no mercado para Internet, Intranet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari);

1.8 Sem limitações de quantidade de acesso, seja do ambiente de intranet ou internet;

1.9 O ambiente de navegação a ser desenvolvido deve seguir as premissas básicas de usabilidade:

- Facilidade de uso;
- Facilidade de aprendizado;
- Facilidade de memorização de tarefas;
- Produtividade na execução de tarefas;
- Prevenção, visando a redução de erros;
- Satisfação do usuário.

1.10 Dispor de recursos para customização via programação e integração via webservice.

1.11 As aplicações e os documentos de ajuda (help), na apresentação final aos usuários (*frontend*), deverão estar no idioma Português do Brasil;

1.12 As aplicações deverão gerar relatórios gerenciais de quantidade de acesso, por usuários, por tipo de serviço utilizado, local de acesso, data e hora de acesso, etc., para monitoramento de utilização dos usuários;

1.13 Os sistemas deverão ter procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes;

1.14 O Controle de acesso deverá ser por nível hierárquico de acesso, tendo no mínimo os níveis:

- Administrador do Sistema;
- Administrador do Módulo;
- Secretários de Governo Municipal;
- Responsável por área/unidade;
- Servidor Público;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

1.15 Deverá permitir o controle de acesso de usuários cadastrados, permitindo definir perfis de utilização individuais. Cada usuário e/ou grupos de usuários serão autorizados ou não a terem acesso a determinadas páginas ou telas, permitindo assim a segmentação do permissionamento de cada um dos usuários de acordo com seu papel e atribuições;

1.16 O acesso dos usuários deverá ser realizado através de autenticação por login alfanumérico e senha criptografada, com opção de integração com usuário de rede.

1.17 Deverá ser controlado o tempo de validade da senha, e avisar o usuário quando a senha expirar, o prazo de expiração da senha deverá ser parametrizado, ou seja, informado no momento da implantação do sistema;

1.18 Deverá ser controlada a quantidade de tentativas de entrada da senha, caso ultrapasse 3 tentativas, o login e senha de acesso deverão ser bloqueadas, e somente o administrador do sistema poderá realizar o desbloqueio do acesso do usuário.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

LOTE 01

Sistemas Auxiliares a Educação Pública - Seduc

1.0 DESCRIÇÃO DE SISTEMA - SEDUC: Características auxiliares a serem implantadas exclusivamente para a área educacional.

A Prefeitura Municipal de Jahu adquiriu ao longo do tempo um sistema de educação qual está em uso em sua rede educacional denominado "SIMPLES", espera-se que a participação deste lote específico que a licitante vendedora integre estas atividades aqui descritas na plataforma existente, caberá ainda:

- Atualização de versão sistema SIMPLES (versão 2011 para versão 2016).
- Suporte e manutenção global da nova versão incluindo nos novos módulos adquiridos e integrados.
- Integração com os novos módulos adquiridos.
- Treinamento e suporte assistido de novas equipes.

1.1 Sistema de Atribuição e Remoção de Turmas e Aulas

Tal módulo deverá ser integrável ao perfil de administração do módulo administrativo da educação e deverá permitir o cadastramento de eventos pertinentes aos funcionários da rede municipal de educação como por exemplos: Dias letivos, Licenças, Afastamentos, Faltas Justificadas, etc., sendo suas características descritas abaixo:

- **Usuários e Acessos**

Permitir o cadastramento das pessoas que utilizarão o sistema, e quais os acessos e permissões poderão ter dentro do sistema.

- **Cadastro de Funcionários**

Tem como objetivo armazenar os dados cadastrais dos funcionários e também o histórico de unidades escolares por onde ele passou e suas participações em cursos onde lhe darão direito de pontuação em sua classificação. Deverá ainda controlar a situação do funcionário em caso de Ativo, Adido, Transferido, etc.

- **Importação de dados de Funcionários**

Para os casos onde já se tenham as informações dos funcionários cadastrados em outros sistemas aplicativos, o sistema permitirá a importação destes dados, a fim de reduzir a digitação dos demais.

- **Cadastro de Cargos**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Permite armazenar os dados cadastrais dos cargos que os funcionários poderão ocupar dentro da municipalidade. Todos os parâmetros de definição para os cálculos de atribuição devem ser informados neste cadastramento.

- **Cadastro de Escolas**

Tem como objetivo armazenar os dados cadastrais das escolas, cargos utilizados na escola, e a parametrização de vagas para os docentes.

- **Cadastro de Cursos e Títulos**

Permite cadastrar os cursos e títulos que os docentes poderão participar, indicando a pontuação de cada curso ou título, para fins de pontuação para processamento da classificação.

- **Inscrição para Remoção**

Permitir aos docentes realizar a inscrição para remoção da escola ao qual está ministrando as aulas no ano letivo. Com isto, ao final do período letivo, o docente estará disponível para outras vagas, caso sua classificação assim o permita.

- **Lançamento de Eventos**

Permite realizar os lançamentos de eventos pertinentes aos docentes, em casos de faltas, ausências, dias letivos, etc.

- **Processamento Automático de Eventos**

Permitir realizar o lançamento de um determinado evento, diretamente para todos os funcionários, ou grupo de funcionários, em um único lançamento, minimizando assim a digitação funcionário a funcionário.

- **Transferências de funcionários**

Permite efetuar a transferência de um funcionário de uma determinada escola para outra.

- **Cálculo da Classificação geral**

Tem por objetivo classificar todos os funcionários ativos buscando como critérios de classificação os cursos e eventos lançados no sistema, de acordo com as parametrizações efetuadas para cálculo da classificação.

- **Parâmetros e Configuração para Remoção**

Nesta tela serão definidos todos os critérios para a classificação e remoção dos funcionários, para fins de cálculo. Exemplos: Fatores de cálculos, validades, períodos diversos, etc.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- **Cálculo da Remoção**

Esta rotina tem por objetivo processar todos os funcionários que foram inscritos no processo de remoção e que fizeram suas opções para o novo período letivo.

- **Cálculo da Atribuição**

Esta rotina tem por objetivo processar o cálculo da atribuição dos funcionários, de acordo com as regras e parametrizações efetuadas no sistema, gerando assim uma classificação interna para atribuição das aulas.

- **Gestão de Vagas**

Permitir consultar a situação geral das vagas disponíveis, e as opções dos funcionários de forma global, a fim de visualizar escolas e vagas que não tenham demanda, ou ainda que tenham demanda elevada.

- **Desfaz Processamento**

O sistema possui uma rotina para desfazer o processamento, para fins de correção de parâmetros e regras, caso tenham sido efetuados de forma incorreta. Permitindo desta forma, atualizar as regras e parâmetros e posterior reproprocessamento das remoções e atribuições.

- Relatórios
- Relatório de Classificação Geral
- Relatório da Situação de cada funcionário
- Relatório das inscrições (remoção e opções)
- Listagem de Funcionários por tempo de serviço
- Lista de Espera por Vaga
- Publicação dos Resultados

1.2 O sistema permite gerar um relatório para a publicação dos resultados da remoção e atribuição, para fins de publicação em Mural, ou mesmo Diário Oficial, de acordo com os ofícios da Administração Pública.

2. GESTÃO DAS BIBLIOTECAS

O módulo de controle de Biblioteca deverá permitir a inclusão digital dos alunos e cidadãos nas bibliotecas municipais.

Suas características principais serão para controle, catalogação e a difusão de acervos de bibliotecas de variados portes sendo suas funcionalidades conforme a seguir:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

2.1 Módulo Biblioteca

a) O Sistema deve Permitir que se Cadastre quantas Bibliotecas forem necessárias e cada Biblioteca deverá Gerenciar os Livros e Objetos separadamente.

b) O Sistema deve permitir o Cadastro e Manutenção de Livros e Objetos, contemplando ISBN, Título, Autor(es), Categoria, Editora, Prateleira e Corredor.

c) O Sistema deve permitir o Cadastro e Manutenção de Prateleiras e Corredores.

d) O Sistema deve permitir que se consulte a disponibilidade de Livros/Objetos por corredor e prateleira.

e) O Sistema deve permitir que se consulte a quantidade Total de Livros e Objetos na Biblioteca, além do que está disponível e emprestado.

f) O Sistema deve permitir a inclusão de Categorias e sua manutenção para que posteriormente possa ser vinculada ao Livro e Objeto.

g) O Sistema deve permitir que se utilize o Cadastro de Alunos do Município, bem como também se permita o Cadastramento de novos Municípes.

h) O Sistema deve permitir a inclusão de Registro de empréstimo dos livros e objetos, no qual o usuário deverá selecionar o Livro/Objeto a ser emprestado, bem como o Munícipe, a Quantidade e deverá também informar a data de devolução.

i) O Sistema deve permitir a inclusão de registro de devolução de Livros e Objetos, no qual o usuário deverá pesquisar os Empréstimos por Munícipe e por Livro ou Objeto, podendo fazer a devolução total ou parcial dos empréstimos.

j) O Sistema deve permitir que se consulte a Posição de Empréstimos dos Livros e Objetos, no qual o usuário possa consultar devoluções em atraso ou devoluções futuras para controle de devoluções antecipadas.

k) O Sistema deve permitir que se consulte todas as devoluções já confirmas para pesquisa de histórico de empréstimos.

2.2 Relatórios pré-formatados de Sumário do Catálogo, Estatística por Classificação Dewey, por Usuário, Todos os Usuários, Pedidos de Aquisição Efetuados Por Período, Empréstimos em Atraso, Total de Pesquisas por Período, Inclusões de Obras por Período, Bibliografia do Autor, Empréstimos por Período.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

3. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

3.1. Tem como objetivo a gestão integrada e em tempo real da frequência dos alunos e funcionários da rede de ensino. Isso possibilitará ações preventivas e corretivas em tempo menor, evitando a evasão dos alunos.

3.2. Será necessário o uso do Quiosque Multimídia com porta ethernet, que será fornecido pela Prefeitura, bem como a instalação de toda a rede.

3.3. O uso de Quiosques Multimídia é importante para evitar que na interrupção dos serviços de Internet, a leitura de cartões deixe de ser feita.

3.4. Validação nos Quiosques Multimídia:

a) O objetivo é visualizar se a carteirinha validada pertence ao usuário, através da foto e do nome, se pertence ao período letivo e se não é aluno da escola. As mensagens auxiliam na comunicação.

b) Ao ligar o quiosque multimídia, a tela inicial para a validação de cartões com códigos de barras, deve iniciar automaticamente.

c) Realizar Leitura de cartões com código de barras.

d) Liberar entrada (tela verde com foto, mensagem e emitir som característico), somente de alunos regulares e dos períodos da manhã, tarde, integral e noite em que estuda na escola.

e) Negar entrada (tela vermelha com foto, mensagem e emitir som característico), de alunos não-regulares sejam eles evadidos, transferidos, falecidos e cartões não cadastrados ou fora dos períodos da manhã, tarde, integral e noite em que estuda na escola.

f) Mostrar a foto do aluno cadastrado na escola, quando liberar, quando negar a sua entrada e quando o cartão não é cadastrado na escola, mostrar somente uma mensagem em tela vermelha.

g) As Mensagens de alunos cadastrados na escola, devem conter o nome do aluno, série atual, turma atual e situação. Mensagem personalizada cadastrada pelos administradores ou professores (ex.: por favor, falar com a coordenadora).

h) A validação para professores e outros funcionários cadastrados na escola, deverá conter foto e nome e sempre ser liberada.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

3.1. Cadastros e Relatórios dos Quiosques Multimídia:

3.1.1. O objetivo é conferir e validar se alunos ou funcionários que passaram o cartão, estão ou não frequentes e facilitar a manutenção quando os Quiosques Multimídia estiverem desconectados da rede e agilizar o cadastro de cartões para alunos e funcionários.

3.1.2. Os administradores deverão acessar o sistema aplicativo do Quiosque Multimídia pela rede local em duas etapas (com os dados importados do Sistema Aplicativo online):

3.1.2.1. Autenticar o login e senha.

3.1.2.2. Autenticar a leitura biométrica.

3.1.3. Associar cartões com código de barras dos alunos e funcionários. Sempre que um usuário perder o cartão, um novo poderá ser associado.

3.1.4. Tela de cadastro de novos Quiosques Multimídia na escola, com a respectiva localização.

3.1.5. Os Quiosques Multimídia devem monitorar se estão conectados na rede ou não (pelo menos a cada dez segundos) e indicar na tela, facilitando assim a manutenção.

3.1.6. Emitir relatório em formato PDF por ordem de data, para conferência de passagem de cartões de alunos, emitidos por turma, com número do aluno, nome, situação, horário que passou o cartão de entrada e saída e quantidade de alunos presentes.

3.1.7. Emitir relatório em formato PDF por ordem de data para conferência de passagem de cartões de funcionários, emitido por data e horários de passagem.

4. INTEGRAÇÃO DE CONTEÚDOS LIVRES

A integração dos conteúdos de livres existentes nos diversos projetos Federais, Estaduais ou de âmbitos universitários, deverão ser integrados ao conteúdo online da biblioteca virtual ou em página criada para integração ao sistema Educacional já existente nesta Prefeitura. Todos os principais conteúdos deverão ser de acordo aos conteúdos presentes e disponíveis dos projetos GNU, sendo instalados em versão de servidor com opções de formatadores de novos conteúdos com perfil local, a se desenvolver por equipe pedagógica local e desenvolvido pela equipe técnica da contratada, por horas presentes e disponíveis da execução do referido projeto. Tais novos conteúdos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

deverão ser considerados como colaboração a cada projeto qual originou-se a ideia de desenvolvimento. Ficará a cargo da empresa contratada toda a carga de informação, criação de ambientes e deverão conter minimamente os conteúdos descritos, sendo que um grupo de conteúdo deverá estar presente e disponível para instalação em desktops dos laboratórios, notebooks de professores ou para tablets de alunos.

1. CAPACIDADE DE AUTOMAÇÃO DOS PROCESSOS GDAE

1.1 O Sistema deve ter capacidade de integração com o GDAE e que permita capturar e imputar as informações de Escolas, Turmas, Salas, Ensinos, Períodos e Alunos, além de todos os campos necessários e obrigatórios.

1.2 O Sistema deve permitir a captura e input dos dados das Escolas, Turmas, Salas e Alunos do Município;

1.3 O Sistema deve permitir o controle e gerenciamento de acesso dos usuários à Ferramenta de Integração por meio de login e senha.

1.4 O Sistema deve capturar todos os dados das Escolas do Município, trazendo todos os campos obrigatórios.

1.5 O Sistema deve permitir o controle dos dados capturados das Escolas, podendo analisar os status dos registros integrados.

1.6 O Sistema deve permitir o controle dos dados capturados das Turmas das Escolas, podendo analisar os status dos registros integrados.

1.7 O Sistema deve permitir o controle dos dados capturados dos Períodos das Escolas, podendo analisar os status dos registros integrados.

1.8 O Sistema deve permitir o controle dos dados capturados dos Ensinos das Escolas, podendo analisar os registros Pendentes, Enviados, Com Erro e Integrados.

1.9 O Sistema deve permitir o controle dos dados capturados dos Alunos das Escolas, podendo analisar os registros Pendentes, Enviados, Com Erro e Integrados.

1.10 O Sistema deve permitir que os dados capturados possam ser alterados em Tela específica do Sistema.

1.11 O Sistema deve permitir que sejam visualizados em tempo real o total de registros que foram ou serão integrados, totalizando por Status.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 1.120 Sistema deve permitir que se gere diversos arquivos de integração obedecendo o status de cada registro.
- 1.130 Sistema deve permitir a Captura e Envio dos dados das Turmas e Salas das Escolas validadas.
- 1.140 Sistema deve permitir a Captura e Envio dos dados dos Períodos das Turmas e Salas das Escolas validadas
- 1.150 Sistema deve permitir a Captura e Envio dos dados dos Ensinos das Turmas e Salas das Escolas validadas
- 1.160 Sistema deve permitir a Captura e Envio dos dados dos Alunos das Escolas validadas.
- 1.170 Sistema deve bloquear o envio de Escolas com CIE duplicados.
- 1.180 Sistema deve bloquear o envio de Turmas Duplicadas
- 1.190 Sistema deve bloquear o envio de Alunos com RA duplicados
- 1.200 Sistema deve validar o vínculo do Aluno com mais de uma Turma/Escola, seguindo as regras já adotadas no GDAE.
- 1.210 Sistema deve permitir que novos alunos incluídos durante o ano letivo no GDAE, sejam integrados ao Sistema de Educação.
- 1.220 Sistema deve permitir que as transferências de alunos entre Escolas do Município realizadas no Sistema de Educação sejam atualizadas no GDAE.
- 1.230 Sistema deve permitir que as transferências de alunos entre Municípios realizadas no Sistema de Educação sejam atualizadas no GDAE.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

LOTE 02

Sistemas Auxiliares de Saúde Pública - Sec Saúde

1. DESCRIÇÃO DE SISTEMA - MÓDULO SAÚDE: Características específicas voltada ao atendimento das Normas SUS - secretaria da saúde.

Faz a gestão integral do sistema de saúde pública municipal, registrando e controlando todos os eventos de atendimento médico, de enfermagem e odontológicos realizados a população. Controlam programas Ministeriais, estoque das farmácias que fazem dispensação de medicamentos, campanhas de vacinação, controla laboratórios de exames clínicos, enfim, atua controlando todas as ações que ocorrem nas unidades de saúde do município, gerando informações precisas para a gestão efetiva da saúde pública.

Deve ser possível o rastrear e gerenciar a conta de qualquer paciente, dentro da rede, no momento, em tempo real. Todos os atendimentos são alimentados on-line, consolidando essas informações para o fechamento das contas a qualquer momento, sem a necessidade de registro manual.

A possibilidade de consultas ao Prontuário do paciente permite economia de procedimentos, exames e agilidade nos processos de atendimento com mais precisão, baseados no histórico clínico armazenado. A Prescrição eletrônica é outro módulo importante para efeito de agilidade e precisão no atendimento.

A utilização do código de barras, em todos os documentos e medicamentos, estabelece um processo de controle e rastreabilidade extremamente preciso, que é processo onde se obtém economia dos recursos aplicados na Secretaria da Saúde.

1.1.A INTEGRAÇÃO TOTAL dos módulos é uma das mais importantes características para permitir rastreamento total dos processos, pacientes e medicamentos, onde o gestor poderá ter todo o controle necessário para administrar e otimizar os processos de atendimento ao público.

O Sistema de Gestão Integrada da Saúde tem por objetivo a administração das unidades de saúde do município, permitindo maior controle e efetividade das consultas, exames e intervenções cirúrgicas.

O software deverá ser implantando dentro do cronograma estabelecido. O mesmo aplicativo deverá ser implantado em todas as





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

unidades de saúde. Serviços como customizações, parametrizações, importações de dados, migrações e toda a documentação referente às manutenções necessárias, serão de responsabilidade da Contratada. Acompanhamentos da Implantação: A contratante ficará responsável por acompanhar todo o processo de implantação e ativação do software, de acordo com o planejamento especificado pela contratada.

a) Treinamento e Capacitação: No que se refere ao treinamento e capacitação do sistema ofertado, a empresa contratada deverá treinar e capacitar servidores públicos indicados pela Contratante divididos em turmas, com carga horária de 08 (oito) horas cada uma, bem como fornecer treinamento para os responsáveis pelo sistema de saúde oriundos da equipe de tecnologia da Unidade de Saúde Municipal, ficando a cargo da empresa contratada, disponibilizar para os treinamentos, o manual do usuário e visão geral do software, assim como ministrar toda a capacitação. A Contratante disponibilizará o local adequado para o treinamento e equipamentos necessários, como projetor, Datashow, canetas, lápis, borracha, papel para anotação, coffee-break e almoço aos participantes do treinamento.

b) Suporte a Operação Remoto: A Contratada deverá apoiar aos usuários e executar serviços de suporte ao sistema. Será de sua responsabilidade, gerenciar chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários no uso da solução. Este suporte da solução deverá atender de segunda – feira a sexta – feira, das 8:00 às 18:00 horas, sempre de acordo com as necessidades das unidades de saúde.

c) Suporte a Operação In-Loco: A Contratada irá manter um Técnico nas dependências da Unidade de Saúde de forma a atender in-loco prontamente os usuários das Unidades e da Secretaria, orientando os usuários com treinamentos e atendimento individualizados nas soluções de problemas, aprimorando o processo de usabilidade dos Módulos do Sistema por parte dos usuários, mantendo uma eficiência maior no resultado final do Projeto para a Unidade de Saúde.

1.2 CARACTERÍSTICAS GERAIS:

a) A Contratada deverá elaborar um projeto com informações técnicas conceituando, contendo todas as indicações e detalhes para a implantação e execução dos serviços, objeto deste termo de referência, incluindo cronogramas para o atendimento pleno dos:

- i.** Postos de saúde;
- ii.** Pronto-atendimento;
- iii.** Depto de regulação;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- iv. Policlínicas;
- v. Secretaria municipal de saúde
- vi. Implantação do produto

1.3 MÓDULO CADASTRO

a) O Sistema deverá permitir que se vincule ao profissional os Perfis necessários para acesso ao Sistema como segue:

- i. Administrador Sistema
- ii. Administrador Unidade
- iii. Administrador Vacinas
- iv. Agente Comunitário
- v. Almoхарife
- vi. Aplicação Vacinas
- vii. Atendente/Recepção
- viii. Atendente/Primeira Vez
- ix. Atendente/Regulação
- x. Atendente/Reserva Técnica
- xi. Atendente/Retorno
- xii. Cadastra Preparos
- xiii. Diretor Unidade
- xiv. Enfermeiro(a)
- xv. Faturamento
- xvi. Médico(a)
- xvii. Médico Executante
- xviii. Médico Regulador
- xix. Médico Solicitante
- xx. Recepcionista Geral
- xxi. SAME
- xxii. Secretaria da Saúde
- xxiii. Secretário/Assessor

b) O sistema deverá permitir o controle de acesso de usuários cadastrados, permitindo definir perfis de utilização individuais. Cada usuário e/ou grupos de usuários serão autorizados ou não a terem acesso a determinadas páginas ou telas.

c) O sistema deverá permitir a personalização dos Menus, baseando-se no tipo de unidade x permissão do usuário que está acessando o Sistema.

d) O sistema deverá permitir a personalização dos Menus, no qual o administrador do sistema poderá mudar os nomes dos Menus e suas funcionalidades, bem como alterar a posição dos itens dos Menus.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

e) O Sistema deverá apresentar interface para o cadastro do Tipo de Classificação CNES.

f) O Sistema deverá apresentar interface para vincular os Tipos de Unidades criados X Menus do Sistema, permitindo múltipla escolha de Funcionalidades e de Menus.

g) O Sistema deverá apresentar interface para o vínculo dos usuários X os Tipos de Unidade, bem como permitir que ainda se filtrem os Menus e funcionalidades que estes usuários poderão ter acesso de acordo com os Menus e Funcionalidades herdados pelo Tipo de Unidade vinculadas.

h) O Sistema deverá permitir que um mesmo usuário possa ser vinculado em mais de um tipo de unidade de atendimento.

i) Os usuários deverão ter logins de acesso e senha com métrica mínima e criptografada, permitindo que os usuários possam trocar a senha sem a necessidade de intervenção do Administrador do Sistema.

j) O Sistema deverá permitir em Interface específica a possibilidade de incluir o Logo da Prefeitura no Sistema e este deverá aparecer em todas as Telas disponíveis para os usuários.

k) O Sistema deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que tiverem logados simultaneamente, observando as permissões configuradas de cada usuário.

l) O Sistema deverá registrar em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando os logoffs, data, hora, e o usuário. E também deverá registrar o endereço IP do equipamento do qual originou o acesso.

m) O sistema deverá permitir cadastrar horários de funcionamento para cada unidade de saúde.

n) O Sistema deve permitir que se cadastre o horário inicial e final, além dos dias específicos para atendimento de Vacinação nas Unidades de Atendimento, bem como também deverão ser vinculadas quais as Vacinas estarão liberadas para Aplicação.

o) O Sistema deverá permitir o bloqueio de acesso dos usuários mediante configuração de horário inicial e final.

p) O Sistema deverá permitir que se cadastre locais e recursos externos para prestação de serviços médicos através de contratos e convênios.

q) O Sistema deverá permitir que se controle as cotas por prestador de serviços externos, no qual deverá tratar cotas de exames por mês, cota de internação por mês e cotas de procedimentos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

r) O Sistema deverá permitir que se configure os dias e horários de início e fim de atendimento dos Locais Externos.

s) O Sistema deverá permitir que se configure qual o Tipo de Local para regulação do Prestador Externo.

t) O Sistema deverá permitir que se configure qual o Tipo de Local padrão do Prestador Externo.

u) O Sistema deverá permitir que sejam Cadastrados Emendas, tratando o Nome do Projeto, Descritivo do Projeto, Tipo de Esfera, Nome do Parlamentar e data de aprovação.

v) O Sistema deverá permitir que sejam vinculados os medicamentos à Emenda.

w) O Sistema deverá permitir que sejam configurados os períodos de início e término de utilização dos recursos das Emendas.

x) O Sistema deverá permitir que se vincule o Valor e parcelas para as Emendas.

y) O Sistema deverá permitir que sejam cadastrados Programas Sociais.

z) O Sistema deverá permitir que sejam configuradas idade mínima e máxima para participação do Programa Social.

aa) O Sistema deverá permitir que sejam configurados Períodos de Início e Término do Programa Social.

bb) O Sistema deverá permitir que seja configurado o Sexo para participação do Programa Social.

cc) O Sistema deverá permitir que se vincule um ou mais Medicamentos ao Programa Social.

dd) O Sistema deverá permitir o cadastro de fornecedores contemplando dados cadastrais conforme regras do cadastro de CNPJ da receita federal.

ee) O Sistema deverá permitir que se cadastre equipamentos, informando o nome, Fabricante e número de série.

ff) O Sistema deverá permitir que se vincule o equipamento no agendamento ou em leitos para o controle de utilização.

gg) O Sistema deverá permitir que se controle o Status dos Equipamentos.

hh) O Sistema deverá possuir as seguintes guias no cadastro das Unidades de Saúde: Básico, Parametrização, Identificação complementar, Endereço Complementar, Caracterização, Infraestrutura, Comissões/Avaliações, Conjunto, Diálise, Químico e Rádio, Hemoterapia e Equipamentos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ii) O Sistema deve permitir que sejam parametrizados os procedimentos realizados por padrão no Acolhimento.

jj) O Sistema deve permitir selecionar o modelo da Ficha de Atendimento.

kk) O Sistema deverá permitir que se Inative a Unidade a partir de uma opção denominada "Unidade Inativa".

ll) O Sistema deverá possuir parâmetro informando se a Unidade trabalha com Prontuário Eletrônico.

mm) O Sistema deverá permitir que seja informado se a Unidade trabalha com acolhimento no atendimento Ambulatorial.

nn) O Sistema deverá permitir que se configure a data de fechamento do período de Faturamento para alterações/inclusões/exclusões por Unidade.

oo) O Sistema deverá permitir que se configure a data de fechamento do período de Faturamento para alterações/inclusões/exclusões para todas as unidades.

pp) O Sistema deverá permitir que se vincule um ou mais centro de custos nas Unidades de Saúde.

qq) O Sistema deverá permitir que se vincule um ou mais Almoxarifados nas Unidades de Saúde.

rr) O Sistema deverá permitir que se vincule quais os Procedimentos x CBO terão permissão de utilização por Unidade de atendimento.

ss) O Sistema deverá apresentar as seguintes guias na configuração de agendas: horários de atendimento, períodos de bloqueio, agenda específica, parametrização, orientações e histórico de alterações.

tt) O Sistema deverá permitir que se inative qualquer período de uma agenda e se informe o tipo de inativação.

uu) O Sistema deverá permitir que se informe o tipo de atendimento do agendamento.

vv) O Sistema deverá permitir que se informe o Perfil da agenda.

ww) O Sistema deverá permitir que seja vinculado o equipamento a agenda.

xx) O Sistema deverá permitir que uma agenda seja bloqueada, informando o período do bloqueio, o motivo desde bloqueio e a observação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

yy) O Sistema deverá permitir que seja criada uma agenda específica dentro da configuração da agenda, permitindo também informar a data, o status, horários, além dos tipos de consulta.

1.4 MÓDULO AGENDAMENTO

a) O Sistema deverá permitir a configuração de agendas por Especialidade e por Procedimentos.

b) O Sistema deverá permitir que sejam configurados para um mesmo dia vários horários de início e fim.

c) O Sistema deverá permitir que sejam configuradas as quantidades para primeira consulta, retorno e reserva técnica e regulação num determinado horário e determinado dia, porém, poderão também ser cadastradas outras quantidades para o mesmo dia em horário diferenciados, não podendo haver limites para configuração de horários num mesmo dia.

d) O Sistema deverá permitir o bloqueio de agendas por período, controlando data de início e termino de bloqueio, devendo-se também permitir incluir diversos períodos de bloqueio para uma mesma agenda.

e) O Sistema deverá permitir que se informe o Motivo do Bloqueio por período da agenda para que este possa ser consultado posteriormente para auditoria.

f) O Sistema deverá permitir o bloqueio de agendas por horário e data específica, devendo-se também permitir incluir diversos horários e datas de bloqueio para uma mesma agenda.

g) O Sistema deverá permitir que se informe o Motivo do Bloqueio por horário e data específica da agenda para que este possa ser consultado posteriormente para auditoria.

h) O Sistema deverá permitir que se configure uma agenda específica informando-se as datas e horários de início e fim.

i) O Sistema deverá permitir que sejam configuradas as quantidades para primeira consulta, retorno, reserva técnica e regulação para a agenda específica, porém, poderão também ser cadastradas outras quantidades para o mesmo dia em horário diferenciados, não podendo haver limites para configuração.

j) O Sistema deverá permitir o controle de pacientes na lista de demanda reprimida, agendando automaticamente estes pacientes quando da abertura de novas vagas.

k) O Sistema deverá permitir o agendamento do Munícipe, optando sempre por primeira consulta, retorno, reserva técnica ou regulação na tela de agendamento.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

l) O Sistema deverá permitir o agendamento sempre por Médico, especialidade ou procedimento na tela de agendamento.

m) O Sistema deverá apresentar ao usuário de forma clara as próximas vagas disponíveis na tela de agendamento.

n) O Sistema deverá permitir que o usuário possa na mesma tela de agendamento, visualizar a agenda por profissional, no qual deverá a apresentar a agenda deste profissional para os próximos meses, permitindo que o usuário escolha o mês, data e hora do agendamento.

o) O Sistema deverá permitir que o usuário possa, na mesma tela de agendamento, visualizar a agenda por Unidade, no qual o sistema deverá apresentar ainda na tela de agendamento, as agendas dos próximos meses, permitindo que o usuário escolha o mês, data e hora do agendamento.

p) O Sistema deverá permitir o Encaixe do Múnicipe, optando sempre por primeira consulta, retorno ou reserva técnica na tela de agendamento.

q) O Sistema deverá permitir o Encaixe sempre por Médico, especialidade ou procedimento na tela de agendamento.

r) O Sistema deverá apresentar ao usuário de forma clara os próximos horários para encaixe para o médico, especialidade ou procedimento escolhido.

s) O Sistema deverá bloquear os Municípes automaticamente por Absenteísmo, devendo o usuário definir em cada unidade qual a quantidade de faltas irá gerar este bloqueio.

t) O Sistema deverá permitir que sejam desbloqueados os pacientes bloqueados por absenteísmo.

u) O Sistema deverá permitir consultar os pacientes bloqueados por absenteísmo, apresentando em tela os dados mais importantes do usuário e quantidade geral de faltas, podendo analisar total de faltas por unidade.

v) O Sistema deverá permitir o cadastro de Feriados e Pontos facultativos no qual o sistema deverá bloquear o agendamento normal automaticamente nestas datas para todas as unidades.

w) O Sistema deverá permitir o cadastro de "outras informações" que serão descritas nos comprovantes de agendamento.

x) O Sistema deverá permitir o vínculo do procedimento ou das agendas com o cadastro de "outras informações".





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

y) O Sistema deverá permitir o cadastro de tipos de bloqueio, no qual ao cancelar uma agenda o sistema deverá obrigar ao usuário que informe qual o tipo de bloqueio.

z) O Sistema deverá permitir o cadastro de Preparo para Procedimentos, no qual cada Preparo deverá ser vinculado ao Procedimento específico.

aa) O Sistema deverá permitir que se vincule Imagens digitalizadas ao Prontuário do Munícipe, por meio de funcionalidade específica.

bb) O Sistema deverá permitir que se consulte os Prontuários digitalizados dos Municípes em tela específica e no Prontuário Eletrônico.

cc) O Sistema deverá permitir que se escolha por Unidade a opção de validar ou não os campos obrigatórios do para faturamento no momento do agendamento.

dd) O Sistema deverá permitir que seja informado se a Unidade exige Validação completa do cadastro do Munícipe.

ee) O Sistema deverá permitir que seja parametrizado por Unidade, qual o período de visualização/marcação dos agendamentos (em dias).

ff) O Sistema deverá permitir que seja parametrizado na configuração da agenda se será permitido o Encaixe ilimitado

gg) O Sistema deverá permitir que se seja parametrizado na configuração da agenda se haverá filtro por Idade mínima e máxima.

hh) O Sistema deverá permitir que se seja parametrizado na configuração da agenda se haverá filtro por sexo.

ii) O Sistema deverá permitir que se bloqueie ou não o agendamento de outras unidades na agenda de uma unidade específica.

jj) O Sistema deverá permitir que seja visualizado todo o historio de inclusão e alteração de uma agenda, informando a operação realizada, data e usuário que realizou a operação.

1.5 MÓDULO ATENDIMENTO PA

a) O Sistema deverá permitir que se inclua atendimentos PA retroativos, no qual o usuário poderá incluir a Data e hora destes atendimentos.

b) O Sistema deverá permitir que no atendimento PA o usuário informe se o paciente possui convênio.

c) O Sistema deverá permitir que no atendimento PA o usuário informe como o usuário chegou, tendo as opções de condução própria,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Ambulância, Samu/Bombeiro, Policiais e Viatura, podendo inclusive informar a placa do veículo.

d) O Sistema deverá permitir que no Atendimento PA o usuário possa informar se o atendimento é por violência.

e) O Sistema deverá permitir que no Atendimento PA o usuário possa informar se o atendimento é por acidente de trabalho.

f) O Sistema deverá permitir que no Atendimento PA o usuário possa informar se há acompanhante.

g) O Sistema deverá permitir que na Tela de Atendimento PA o usuário possa alterar os dados do Munícipe, facilitando o uso do sistema.

h) O Sistema deverá permitir que o usuário informe no acolhimento qual a Especialidade por qual o Paciente será atendido e seus dados de Exame Físico.

i) O Sistema deverá permitir que o usuário informe no acolhimento o descritivo do atendimento.

j) O Sistema deverá permitir que o usuário informe no acolhimento o grau de risco, sendo sempre classificado como Vermelho, Amarelo, Verde e Azul.

k) O Sistema deverá permitir que o usuário informe no acolhimento se o usuário possui DMS ou HAS.

l) O Sistema deverá permitir que o usuário vincule o Atendimento PA ao Profissional que fará o atendimento em Tela Especifica, permitindo a consulta dos pacientes que estão aguardando o atendimento após passar pelo Acolhimento.

m) O Sistema deverá permitir que o prontuário eletrônico seja preenchido pelo Médico vinculado na Tela de Atendimento PA x Profissional.

n) O Sistema deverá permitir que na tela do prontuário eletrônico o médico informe os dados para evolução clínica como, Motivo do atendimento e descrição do exame clínico, hipótese diagnóstica e conduta.

o) O Sistema deverá permitir que na tela de prontuário eletrônico o Médico informe os exames a serem realizados, podendo ser quantos exames forem necessários.

p) O Sistema deverá permitir que na tela de prontuário eletrônico o Médico informe os procedimentos e seus CID's a serem realizados, podendo ser quantos procedimentos forem necessários.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

q) O Sistema deverá permitir que na tela de prontuário eletrônico o Médico informe os Medicamentos a serem ministrados, podendo ser quantos Medicamentos forem necessários, devendo ser informado ainda a posologia e observações de cada medicamento.

r) O Sistema deverá permitir que na tela de prontuário eletrônico o Médico faça a prescrição do receituário de medicamentos ao paciente no qual poderá ser impresso pelo Médico a partir da própria tela de prontuário eletrônico.

s) O Sistema deverá permitir que os usuários possam pesquisar em tela específica de Consulta de Prontuários, os prontuários eletrônicos retroativos, podendo analisar todo o historio dos pacientes.

t) O Sistema deverá permitir que na tela de Consulta de Prontuários o usuário filtre por Paciente, Unidade de Saúde, Médico, Período de datas e Numero de Prontuário.

u) O Sistema deverá permitir que o usuário faça a impressão de atestado e declaração diretamente do Atendimento ou em Tela específica.

v) O sistema deverá permitir consultar a lista de pacientes ausentes após o Atendimento PA.

w) O Sistema deverá permitir fazer o cancelamento do Atendimento PA.

x) O Sistema deverá permitir a impressão de 2ª via de Atendimento PA.

1.6 MÓDULO ATENDIMENTO AMBULATORIAL

a) O sistema deverá permitir consultar em tela específica de Atendimento Ambulatorial, todos atendimentos ambulatoriais agendados e com encaixe por demanda espontânea.

b) O Sistema deverá trazer na tela de Atendimento Ambulatorial, todos os agendamentos e encaixes organizados primeiramente por medico e na sequencia por horário.

c) O Sistema deverá permitir que na Tela de Atendimento Ambulatorial, o usuário confirme de forma fácil e intuitiva a presença do Paciente para o Atendimento.

d) O Sistema deverá permitir que na tela do prontuário eletrônico do atendimento ambulatorial o médico informe os dados para evolução clinica como, Motivo do atendimento e descrição do exame clínico, hipótese diagnostica e conduta.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

e) O Sistema deverá permitir que na tela de prontuário eletrônico do atendimento ambulatorial o Médico informe os exames a serem realizados, podendo ser quantos exames forem necessários.

f) O Sistema deverá permitir que na tela de prontuário eletrônico o Médico informe os procedimentos e seus CID's a serem realizados, podendo ser quantos procedimentos forem necessários.

g) O Sistema deverá permitir que na tela de prontuário eletrônico o Médico informe os Medicamentos a serem ministrados, podendo ser quantos Medicamentos forem necessários, devendo ser informado ainda a posologia e observações de cada medicamento.

h) O Sistema deverá permitir que na tela de prontuário eletrônico o Médico faça a prescrição do receituário de medicamentos ao paciente no qual poderá ser impresso pelo Médico a partir da própria tela de prontuário eletrônico.

i) O Sistema deverá permitir que os usuários possam pesquisar em tela específica de Consulta de Prontuários, os prontuários eletrônicos retroativos, podendo analisar todo o histórico dos pacientes.

j) O Sistema deverá permitir que na tela de Consulta de Prontuários o usuário filtre por Paciente, Unidade de Saúde, Médico, Período de datas e Número de Prontuário.

k) O Sistema deverá permitir que o usuário faça a impressão de atestado e declaração diretamente do Atendimento ou em Tela específica.

l) O Sistema deverá permitir o controle de Pré-Natal das Pacientes em Tela específica, promovendo o acompanhamento destas gestantes.

m) O Sistema deverá permitir que o usuário possa informar na Tela do Pré-Natal o Número do SIS.

n) O Sistema deverá permitir que o usuário possa informar na Tela do Pré-Natal alguns dados de antecedentes familiares como Hipertensão, diabetes, malformação e gemelares.

o) O Sistema deverá permitir que o usuário possa informar na Tela do Pré-Natal alguns dados de antecedentes pessoais como Hipertensão, diabetes, malformação, cirurgia pélvica, cardiopatia e infecção urinária.

p) O Sistema deverá permitir que o usuário possa informar na Tela do Pré-Natal alguns dados de antecedentes obstétricos como Gestação, Partos, Ectópicas, Gemelares, Partos vaginais, Cesarianas,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Abortos, Espontâneos, Provocados, Com curetagem, Nascidos vivos, Nascidos mortos, Óbitos na 1ª semana, Óbitos após primeira semana, Filhos atuais, Peso de recém-nascido menor que 2500g, Peso de recém-nascido maior que 2500g e menor que 4000g, Peso de recém-nascido maior que 4000g, Última gestação, Amamentação, Duração.

q) O Sistema deverá permitir que o usuário possa informar na Tela do Pré-Natal dados da Gestão atual como DUM, DPP, ABO, RH e se a paciente é Fumante e ingere bebida alcoólica.

r) O Sistema deverá trazer na Tela do Pré-Natal a informação se a Paciente possui a Vacina Antitetânica em dia, o qual a informação deverá ser automática com vínculo ao módulo de vacinação.

s) O Sistema deverá permitir em Tela Específica que o usuário possa vincular os Pacientes a um ou mais Programa social específico.

t) O Sistema deverá permitir que sejam registrados atendimentos ambulatoriais retroativos em tela específica.

u) O Sistema deverá permitir que sejam confirmados os atendimentos de forma retroativa em tela específica, no qual o usuário poderá pesquisar por data e especialidade.

1.7 MÓDULO MEDICAÇÃO

a) O Sistema deverá permitir que as prescrições de medicação para pacientes vindas do prontuário eletrônico, sejam automaticamente visualizadas e atendidas em Tela específica de Aplicação de Medicamentos.

b) O Sistema deverá permitir que o usuário possa consultar a Fila de Medicções em Tela Específica de Consulta de Medicções.

1.8 MÓDULO ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

a) O Sistema deverá permitir em Tela específica que se incluam novas solicitações de agendamentos Odontológicos, podendo informar o Paciente, unidade solicitante, Médico Solicitante, Especialidade, Procedimentos e Observação.

b) O Sistema deverá permitir que na mesma Tela de inclusão de novas solicitações de agendamentos o usuário também possa pesquisar por agendamentos já realizados anteriormente.

c) O Sistema deverá possuir uma tela específica só para a configuração de agendamento odontológico.

d) O Sistema deverá permitir que na Agenda Odontológica seja configurado a Unidade, Profissional, Procedimento e Especialidade.

e) O Sistema deverá permitir que o usuário configure a hora de início e fim para cada dia da semana e a quantidade de vagas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

f) O Sistema deverá permitir a evolução do prontuário eletrônico deste paciente a partir do Modulo de Atendimento Odontológico.

g) O Sistema deverá permitir o cancelamento ou reagendamento das Consultas Odontológicas já agendadas e confirmadas, devendo o usuário sempre informar a justificativa.

h) O Sistema deverá permitir que ao visualizar uma Solicitação de Consulta finalizada, sejam apresentadas em tela as informações de justificativas de cancelamento ou reagendamento.

i) O Sistema deverá permitir que ao visualizar uma Solicitação de Consulta finalizada, sejam apresentadas em tela as informações do agendamento como número do atendimento, local, profissional, data e hora.

1.9 MÓDULO AMBULÂNCIAS

a) O Sistema deverá permitir o controle de ambulâncias, realizar todo o planejamento do itinerário dos veículos, quais veículos estão operando no momento e registro dos trajetos realizados.

b) O Sistema deverá permitir ao usuário realizar o cadastro das ambulâncias, cadastro de tipo de veículo, modelo, ano, placa, documentação.

c) O Sistema deverá permitir o usuário realizar cadastros dos motoristas.

d) O Sistema deverá permitir o usuário associar o veículo ao motorista.

e) O Sistema deverá permitir o usuário registrar requisição de veículos.

f) O Sistema deverá permitir o usuário registrar horário de entrada e saída dos veículos.

g) O Sistema deverá permitir o usuário registrar requisições de abastecimento de combustível.

h) O Sistema deverá permitir que o usuário controle os veículos de resgates de emergências.

i) O Sistema deverá permitir o usuário faça o registro sobre necessidades de manutenções e cadastro de oficinas.

j) O Sistema deverá permitir o usuário gerenciar o agendamento das ambulâncias.

1.10 MÓDULO VACINAÇÃO

a) O Sistema deverá permitir a criação da carteirinha.

b) O Sistema deverá permitir que seja efetuado o cadastro de vacinas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- c) O Sistema deverá permitir efetuar programação de vacinas.
- d) O Sistema deverá permitir associar as vacinas aplicadas ao munícipe.
- e) O Sistema deverá permitir efetuar lançamento da aplicação da vacina.
- f) O Sistema deverá permitir o cadastro de Campanhas de Vacinação.
- g) O Sistema deverá permitir o registro de aplicações realizadas em campanhas.
- h) O Sistema deverá permitir o envio de SMS alerta para aplicação da vacina.
- i) O Sistema deverá permitir a emissão de relatório de vacinas.
- j) O Sistema deverá permitir a emissão de relatório de vencimentos.

1.11 MÓDULO PEMC (PROGRAMA DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS EM CASA)

- a) O sistema deverá permitir gerenciar o cadastro e manutenção de Tipos de Patologias que fazem parte do Programa de Entrega de Medicamentos (PEMC).
- b) O sistema deverá permitir gerenciar a criação de novos programas de acordo com orientação médica incluindo dados do Programa, patologia, forma de entrega do medicamento, grau de patologia, quantidade de dose, tempo de consulta, tempo de carência e tempo de Renovação do Programa.
- c) O sistema deverá permitir gerenciar a Manutenção de Munícipe no Programa.
- d) O sistema deverá permitir efetuar programações das entregas.
- e) O sistema deverá permitir gerenciar e efetuar a Renovação de Prescrição Médica.
- f) O sistema deverá permitir gerenciar e efetuar a Separação de Medicamentos para entrega.
- g) O sistema deverá permitir a emissão de relatório de entrega de medicamentos e baixa de estoque.
- h) O sistema deverá permitir a emissão de relatório de pacientes com validação de consulta e expiração do programa.
- i) O sistema deverá permitir a reposição no estoque dos medicamentos que foram entregues no Programa.

1.12 MÓDULO ESF (ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)

- a) O Sistema deverá possibilitar o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de Saúde.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

b) O Sistema deverá permitir filtrar e consultar a agenda das equipes por data, área e micro área.

c) O Sistema deverá permitir imprimir e exportar para arquivo externo padrão CSV a agenda das equipes por data, área e micro área.

d) O Sistema deverá possibilitar o cadastro das Áreas, Micro Áreas e equipes do PACS/PSF.

e) O Sistema deverá possibilitar o cadastramento de Famílias, seus integrantes e relações familiares.

f) O Sistema deverá possibilitar a transferência de Famílias entre Micro áreas.

g) O Sistema deverá registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do PACS/PSF obtendo informações sobre Gestantes, Crianças, Diabéticos, Hipertensos, Tuberculose, Hanseníase, Hospitalizações, etc.

h) O Sistema deverá emitir relatórios de Famílias com quantidade, totalizando por Área, Micro Área.

i) O Sistema deverá possibilitar associar o agente comunitário responsável pelo atendimento de uma família, bem como a sua equipe.

j) O Sistema deverá permitir o cadastro das Atividades produtivas domiciliares.

k) O Sistema deverá permitir que o questionário seja operado através de equipamentos portáteis ligados à internet como "TABLETS" ou similares.

1.13 MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

a) O Sistema deverá permitir que o questionário seja operado através de equipamentos portáteis ligados à Internet como "TABLETS" ou similares.

b) O Sistema deverá possuir funcionalidade que possibilite a gestão das atividades dos fiscais da Vigilância Sanitária, através de consulta dos agendamentos de visitas, no qual o Supervisor verifique as visitas a serem realizadas por fiscal, e acompanhe a situação de cada atividade possibilitando a atualização das informações e a situação dos estabelecimentos vistoriados.

c) O Sistema deverá permitir que se controle o agendamento das visitas.

d) O Sistema deverá possibilitar no ambiente do fiscal preenchimento das Considerações, Condição de Risco do Estabelecimento, Situação Conclusiva do Local.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

e) O Sistema deverá permitir Filtrar em Tela os Estabelecimentos, apresentando o Nome, Telefone e CNAE.

f) O Sistema deverá possibilitar a programação de vistorias dos agentes sanitários.

g) O Sistema deverá permitir o cadastro dos estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas.

h) O Sistema deverá permitir registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento.

1.14 MÓDULO CENTRAL DE REGULAÇÃO

a) O Sistema deverá permitir vinculares regras de restrições aos usuários, sendo: solicitante, regulador, executante e supervisor.

b) O Sistema deverá possuir ambiente destinado à consulta da fila de espera para agendamentos de Regulação.

c) O Sistema deve permitir o cadastro dos motivos de desistência para os agendamentos da Regulação.

d) O Sistema deverá efetuar as reservas das vagas de Regulação automaticamente todos os dias, sempre obedecendo a ordem da Fila de Espera.

e) O Sistema deverá possuir ambiente destinado ao cadastro e manutenção de solicitações, além de permitir a alteração nos casos de devolução pela regulação, ou mesmo exclusão da solicitação.

f) O Sistema deverá disponibilizar recurso de priorização para as solicitações definidas como Alta Prioridade.

g) O Sistema deverá disponibilizar ambiente destinado à pesquisa, permitindo avaliar e aplicar parecer nas solicitações, podendo estas serem agendadas ou canceladas.

h) O Sistema deverá disponibilizar interface de agendamento destinado apresentar os procedimentos ofertados por unidade executante e prestador executante.

i) O Sistema deverá possibilitar a configuração de agenda por unidade executante, com data e horário de atendimento x especialidade ou procedimento.

j) O Sistema deverá possuir rotina de regra de cotas de solicitações por unidade solicitante x procedimento/especialidade.

k) O Sistema deverá manter histórico de acessos ao programa de regulação e ações por operador.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

1) O sistema deverá permitir o usuário reagendar as solicitações de regulação que não foram atendidas, bem como incluir o Motivo do reagendamento.

1.15 MÓDULO SADT (EXAMES)

a) O Sistema deverá possibilitar o agendamento dos Exames por Unidade de Saúde e por Unidades Externas.

b) O Sistema deverá permitir consultar os exames a serem realizados, por: Paciente, Unidade Solicitante, Exame Solicitado, Status da Solicitação, Local do Exame e data solicitação.

c) O Sistema deverá possibilitar a digitação dos resultados de cada exame.

d) O Sistema deverá permitir a configuração das Agendas de forma individualizada unidade de saúde e por unidade externa, considerando os dias da semana x médico executante.

e) O Sistema deverá possibilitar a geração automática das solicitações de exames a partir do prontuário eletrônico.

f) Possibilitar a recepção informar os pacientes os exames a serem realizados.

g) O sistema deverá possibilita o acompanhamento visual do trâmite dos exames incluídos para realização.

h) O Sistema deverá possibilitar confirmar todos os exames realizados.

1.16 MÓDULO TERAPIA OCUPACIONAL

a) O Sistema deverá possibilitar o agendamento por múltiplas sessões no qual o sistema deverá controlar automaticamente os agendamentos de forma que bloqueei mais sessões do que o solicitado e faça a consistência das solicitações com menor número de sessões do que o solicitado.

b) O Sistema deverá filtrar as Consultas a serem realizados, por: Paciente, Unidade Solicitante, Especialidade, Status da Solicitação, Solicitante e data solicitação.

c) O Sistema deverá permitir configurar a agenda por Unidade x Médico x Especialidade x dia da semana.

d) O Sistema deverá possibilitar a geração automática das solicitações de Terapia Ocupacional a partir do prontuário eletrônico.

e) O Sistema deverá possibilitar que o usuário consulte os pacientes com sessões a serem realizadas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

f) O sistema deverá possibilitar reagendar as sessões e obrigar a inclusão do motivo do reagendamento.

g) O sistema deverá possibilitar que o atendente confirme a sessão realizada.

h) O sistema deverá possibilitar a consulta de todas as sessões agendadas e a geração de arquivo externo em padrão .csv para exportação.

1.17 MÓDULO FATURAMENTO

a) O Sistema deverá permitir efetuar a validação do arquivo consolidado para importações do BPA (Boletim Produção Ambulatorial).

b) O Sistema deverá permitir a geração de arquivo consolidado para importações do BPA (Boletim Produção Ambulatorial).

c) O Sistema deverá permitir a emissão de relatório de procedimento enviado para BPA.

d) O Sistema deverá permitir a emissão de relatório de consistência do arquivo BPA.

e) O Sistema deverá permitir a emissão de relatório de consulta dos procedimentos Por período, Por especialidade, Por Médico.

f) O Sistema deverá permitir o registro das informações obrigatórias da Ficha de Atendimento Domiciliar do e-SUS.

g) O Sistema deverá permitir o registro das informações obrigatórias da Ficha de Atendimento Individual do e-SUS.

h) O Sistema deverá permitir o registro das informações obrigatórias da Ficha de Atividade Coletiva do e-SUS.

i) O Sistema deverá permitir o registro das informações obrigatórias da Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão do e-SUS.

j) O Sistema deverá permitir o registro das informações obrigatórias da Ficha de Cadastro Domiciliar do e-SUS.

k) O Sistema deverá permitir o registro das informações obrigatórias da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS.

l) O Sistema deverá permitir o registro das informações obrigatórias da Ficha de Procedimentos do e-SUS.

m) O Sistema deverá permitir o registro das informações obrigatórias da Ficha de Visita Domiciliar do e-SUS.

n) O Sistema deverá permitir o registro das informações obrigatórias da Ficha de Atendimento Odontológico Individual do e-SUS.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

o) O Sistema deverá permitir o registro das informações obrigatórias da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do e-SUS.

p) O Sistema deverá permitir a geração do arquivo com todos os dados obrigatórios para importação do e-SUS.

q) O Sistema deverá permitir a exportação do cadastro de municípios para a base do e-SUS.

r) O Sistema deverá permitir a geração de arquivo consolidado para importações do AIH.

s) O Sistema deverá permitir a geração de arquivo consolidado para importações do APAC.

t) O Sistema deverá permitir gerar BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS.

1.18 MÓDULO TFD

a) O Sistema deverá permitir vinculares regras de restrições aos usuários, sendo: solicitante, Autorizador TFD, executante e supervisor.

b) O Sistema deverá possuir ambiente destinado ao cadastro e manutenção de solicitações, além de permitir a alteração nos casos de devolução, ou mesmo exclusão da solicitação.

c) O Sistema deverá disponibilizar recurso de priorização para as solicitações conforme regras: Vermelho, Amarelo, Verde e Azul.

d) O Sistema deverá disponibilizar ambiente destinado à pesquisa, permitindo avaliar e aplicar parecer nas solicitações, podendo estas receber 'status' de aprovada, devolvida ou cancelada.

e) O Sistema deverá disponibilizar filtros para consultas destinados a ordenação das solicitações realizadas, podendo o Autorizador visualizar as solicitações por origem, situação (status), solicitante, procedimento, Especialidade, Paciente e data solicitação.

f) O Sistema deverá disponibilizar interface de agendamento destinado apresentar os procedimentos ofertados por unidade executante e prestador executante.

g) O Sistema deverá possibilitar a configuração de agenda por unidade executante, com data e horário de atendimento x especialidade ou procedimento.

h) O Sistema deverá possuir rotina de regra de cotas de solicitações por unidade solicitante x procedimento/especialidade.

i) O Sistema deverá manter histórico de acessos ao programa de TFD e ações por operador.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

j) O sistema deverá permitir o usuário reagendar as solicitações de TFD que não foram atendidas, bem como incluir o Motivo do reagendamento.

1.19 MÓDULO ESTOQUE/FARMÁCIA

a) O Sistema deverá permitir o cadastro e a caracterização dos produtos (princípio ativo, forma de apresentação).

b) O Sistema deverá permitir movimentação de estoque entre todas as farmácias.

c) Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas.

d) O Sistema deverá possibilitar a realização do inventário periódico por grupo e subgrupo de estocagem.

e) O Sistema deverá permitir registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos.

f) Alertar sobre prescrições pendentes.

g) O Sistema deverá permitir registrar devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.

h) O Sistema deverá permitir a definição da validade das prescrições dos medicamentos de uso contínuo e de uso imediato.

i) O Sistema deverá permitir a vinculação do peso do usuário, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.

j) O Sistema deverá permitir o aproveitamento automático de posologias já utilizadas.

k) O Sistema deverá permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades / CBO's poderão prescrever.

l) O Sistema deverá permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com as prescrições vinculadas a ele.

m) O Sistema deverá permitir registrar as observações sobre cada prescrição.

n) O Sistema deverá permitir registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.

o) O Sistema deverá permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).

p) O Sistema deverá permitir alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

q) O Sistema deverá permitir a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia e orientações.

r) O Sistema deverá permitir a criação da ficha fármaco-terapêutica.

s) O Sistema deverá permitir a vinculação dos princípios ativos aos grupos de atendimentos, possibilitando prever as próximas dispensações.

t) O Sistema deverá permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (grupo terapêutico, forma farmacêutica, substância química).

u) O Sistema deverá permitir registrar prescrição após atendimento realizado.

v) O Sistema deverá permitir e aplicar a definição de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo usuário.

w) O Sistema deverá permitir a realização do controle das dispensações vinculadas às prescrições, registrando a unidade, profissional e posologia prescrita versus produto e quantidade dispensados.

x) O Sistema deverá permitir calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos específicos (insulinas).

y) O Sistema deverá permitir efetuar as dispensações de medicamentos uso contínuo de forma particionada.

z) O Sistema deverá permitir exibição das dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.

aa) O Sistema deverá sugerir o produto ideal a ser dispensado, com perda mínima de acordo com a prescrição.

bb) O Sistema deverá permitir cadastrar fornecedores.

cc) O Sistema deverá permitir cadastrar e caracterizar o princípio ativo por grupo terapêutico, forma farmacêutica, substância química.

dd) O Sistema deverá permitir registrar doações, perdas, empréstimos e devoluções.

ee) O Sistema deverá permitir controlar os pedidos de produtos pelos tipos (consumo e transferência) por unidade de saúde e setor.

ff) O Sistema deverá possibilitar ao almoxarifado atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

gg) O Sistema deverá permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.

hh) O Sistema deverá permitir consultar o estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso.

ii) O Sistema deverá permitir repetir uma prescrição anterior.

jj) O Sistema deverá permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.

kk) O Sistema deverá permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde.

ll) O Sistema deverá permitir emissão do relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.

mm) O Sistema deverá permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.

nn) O Sistema deverá permitir emissão do relatório de saída de medicamentos controlados informando: unidade de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade dispensada por paciente e saldo pendente para cada usuário.

oo) O Sistema deverá permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, preço médio e quantidade.

pp) O Sistema deverá permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade.

1.20 MÓDULO OUVIDORIA E DISQUE-SAÚDE

a) O Sistema deverá possibilitar que todos os usuários do Sistema acessem os dados informativos para acesso à Ouvidoria e Disque-Saúde do SUS, de forma que possam passar o máximo de informações ao Paciente rapidamente.

b) O Sistema deverá permitir controlar atendimentos ao cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências.

c) O Sistema deverá permitir tramitação da ocorrência entre o Ouvidor e outros operadores.

d) O Sistema deverá permitir informações sobre a situação/andamento da ocorrência.

e) O Sistema deverá permitir priorização de ocorrências.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

f) O Sistema deverá permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe, Profissional.

1.21 MÓDULO GESTÃO DE LEITOS

a) O Sistema deverá permitir cadastrar o Andar do Leito.
b) O Sistema deverá permitir cadastrar a Ala do Leito.
c) O Sistema deverá permitir cadastrar a Sala/Quarto do Leito.
d) O Sistema deverá permitir cadastrar o Leito.
e) O Sistema deverá permitir vincular o Andar, Ala, Sala/Quarto e Leitos.

f) O Sistema deverá permitir vincular Equipamentos aos Leitos.
g) O Sistema deverá permitir efetuar o registro de limpeza dos Leitos.

h) O Sistema deverá permitir efetuar o registro de manutenções dos Leitos.

i) O Sistema deverá permitir o controle e agendamento dos Municípios.

j) O Sistema deverá permitir o controle e agendamento por Especialidade.

k) O Sistema deverá permitir o Controle por Tipo de Leitos.

l) O Sistema deverá permitir o controle dos Leitos por Status.

m) O Modulo de Gestão de Leitos deverá ser integrado ao Prontuário Eletrônico.

n) Todos os procedimentos lançados no Prontuário pela Gestão de Leitos deverão ser lançados automaticamente no Faturamento.

1.22 MÓDULO RELATÓRIOS

a) Atendimento Ambulatorial - atendimentos x Agendamentos.

b) Atendimento Ambulatorial - Relatório UBS Relatório de Faturamento.

c) Atendimento Ambulatorial - Relatório UBS Alteração de Título.

d) Atendimento Ambulatorial - Relatório de Atendimento Municípios.

e) Atendimento Ambulatorial - Relatório UBS Atendimento x Agendamentos e QTD Vagas.

f) Atendimento Ambulatorial - Relatório de média de quantidade de atendimento por Profissional/Unidade/Agenda/Hora.

g) Atendimento Ambulatorial - Atendimentos x Qtde. Vagas.

h) Atendimento Ambulatorial - Lista de Atendimento Médico.

i) Atendimento Ambulatorial - Lista de Atendimento Médico (Administrativa).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- j) Atendimento Ambulatorial - Produção de Atendimentos.
- k) Atendimento Ambulatorial - Horário e Vagas de Atendimento.
- l) Atendimento Ambulatorial - Quantidade de Agendamentos.
- m) Atendimento Ambulatorial - Atendimento por Município e Bairro.
- n) Atendimento Ambulatorial - Vagas mensais.
- o) Atendimento PA - Lista de Acolhimento.
- p) Atendimento PA - Lista de Ausentes.
- q) Atendimento PA - Horário de Atendimento PA.
- r) Atendimento PA - Acidentes/Violência.
- s) Atendimento PA - Atendimentos PA X Dias da Semana.
- t) Atendimento PA - Atendimentos X Grau Risco.
- u) Atendimento PA - Produtividade Profissional.
- v) Atendimento PA - Produtividade PA.
- w) Atendimento PA - Fichas de Atendimento Canceladas.
- x) Atendimento PA - Relatório PA Volume de FA.
- y) Atendimento PA - Relatório PA Produtividade.
- z) Faturamento - Relatório Faturamento Atendimento.
- aa) Faturamento - Relatório Acompanhamento de Faturamento.

1.23 MÓDULO FERRAMENTAS

- a) O Sistema deverá permitir que os dados do CNES sejam importados através de interoperabilidade com webservice.
- b) O Sistema deverá permitir que os dados do CADSUS sejam importados através de interoperabilidade com webservice.
- c) O Sistema deverá permitir importar os Arquivos do SIA-SUS.
- d) O Sistema deverá permitir importar os Arquivos do SIGTAP.
- e) O Sistema deverá permitir integração das informações do SISPRENATAL.
- f) O Sistema deverá permitir integração das informações do SISMAMA.
- g) O Sistema deverá permitir integração das informações da REDE CEGONHA.

1.24 MÓDULO SAME

- a) O Sistema deverá possibilitar que se vincule ao profissional as Permissões necessárias para acesso ao Sistema como segue:
 - i. Visualizar
 - ii. Indexar
 - iii. Conferir
 - iv. Configurar





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- v. Mover PDF
- vi. Alterar Perfil
- vii. Ferramentas
- viii. Relatórios
- ix. Controle Prontuários e seus documentos

b) O sistema deverá permitir o controle de acesso de usuários cadastrados, permitindo definir perfis de utilização individuais. Cada usuário será autorizado ou não a ter acesso a determinadas Pasta de Estrutura ou telas.

c) O Sistema deverá utilizar Login e senha unificados para todos os módulos oferecidos.

d) O Sistema deverá permitir zerar as permissões do usuário.

e) O Sistema deverá permitir filtrar os usuários ativos, inativos e todos.

f) Os usuários deverão ter logins de acesso e senha com métrica mínima e criptografada, permitindo que os usuários possam trocar a senha sem a necessidade de intervenção do Administrador do Sistema.

g) O Sistema deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que estiverem logados simultaneamente, observando as permissões configuradas de cada usuário.

h) O Sistema deverá possibilitar configurar a permissão dos Usuários x Estrutura de Pastas com as seguintes regras: Acesso, Incluir, Alterar, Excluir e Inativar.

i) O Sistema deverá permitir que se configure a Estrutura de Pastas em níveis hierárquicos inferior e superior.

j) O Sistema deverá permitir cadastrar além do código da Pasta principal, o código externo e o nível, tendo cada campo um código diferenciado.

k) O Sistema deverá permitir copiar a Estrutura de Pasta.

l) O Sistema deverá permitir a mudança dos níveis já cadastrados ou copiados.

m) O Sistema deverá permitir que se crie quantos atributos forem necessários.

n) O Sistema deverá permitir que o nome do atributo na tela seja diferente do nome no banco de dados.

o) O Sistema deverá permitir que se crie o atributo com o tipo e tamanho desejado.

p) O Sistema deverá permitir que se consulte em tela se um atributo está sendo utilizado ou não.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

q) O Sistema deverá permitir que se consulte o atributo vinculado à determinada estrutura de Pastas.

r) O Sistema deverá permitir criar quantas validações forem necessárias e alterar o script destas validações.

s) O Sistema deverá permitir vincular validações ao atributo criado.

t) O Sistema deverá permitir criar tipos de documentos e vinculá-los aos atributos e estrutura de pastas.

u) O Sistema deverá permitir que se configure o nome da imagem gerada pelo sistema, escolhendo os atributos vinculados ao tipo de documento.

v) O Sistema deverá truncar o nome do arquivo quando este ultrapassar 256 caracteres.

w) O Sistema deverá permitir copiar um tipo de documento e seus atributos.

x) O Sistema deverá permitir utilizar o mesmo atributo em outros tipos de documentos.

y) O Sistema deverá permitir que se inclua novos atributos, mesmo em um Tipo de documento que já esteja em uso.

z) O Sistema deverá permitir que se vincule uma base externa ao tipo de documento.

aa) O Sistema deverá permitir que se vincule a validação ao atributo x base externa.

bb) O Sistema deverá permitir que se vincule a validação ao atributo, mesmo não havendo base externa.

cc) O Sistema deverá permitir que se configure o diretório principal do repositório de imagens.

dd) O Sistema deverá permitir que o diretório principal do repositório de imagens seja alterado quando necessário.

ee) O Sistema deverá permitir mover imagens digitalizadas em outros sistemas para o repositório de imagens padrão.

ff) O Sistema deverá permitir que as imagens digitalizadas sejam indexadas em tela específica com os atributos vinculados ao tipo de documento da estrutura de pasta configurada.

gg) O Sistema deverá controlar as imagens já indexadas para que não haja indexação em duplicidade.

hh) O Sistema deverá controlar as imagens não indexadas para que nenhuma imagem deixe de ser indexada.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ii) O Sistema deverá aplicar as validações configuradas nos atributos no momento da indexação.

jj) O Sistema deverá apresentar o documento com as imagens e permitir que o usuário percorra todas as páginas para facilitar a indexação.

kk) O Sistema deverá permitir a importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes para indexação.

ll) O Sistema deverá possibilitar a indexação automática ou manual.

mm) O Sistema deverá aplicar a validação da indexação com base de dados pré-existente.

nn) O Sistema deverá permitir que as imagens indexadas sejam conferidas em tela específica.

oo) O Sistema deverá permitir que os atributos de uma imagem indexada sejam alterados.

pp) O Sistema deverá gerar auditoria de todos os atributos alterados na conferência.

qq) O Sistema deverá permitir que uma imagem indexada possa ser excluída por um usuário com permissão no momento da conferência.

rr) O Sistema deverá apresentar na tela de conferência as informações do diretório estruturado no qual a imagem está salva.

ss) O Sistema deverá controlar as imagens já conferidas, de forma que uma imagem conferida não fique disponível para nova conferência.

tt) O Sistema deverá apresentar o documento com as imagens e permitir que o usuário percorra todas as páginas para facilitar a indexação.

uu) O Sistema deverá permitir que se visualize os documentos digitalizados em tela específica.

vv) O Sistema deverá permitir que se visualize os documentos digitalizados a partir da árvore de estrutura de pastas.

ww) O Sistema deverá apresentar opção de filtro dos atributos vinculados à Estrutura de Pastas escolhida.

xx) O Sistema deverá apresentar na tela de visualização todos os documentos digitalizados e vinculados à Estrutura de Pastas escolhida, mesmo sem a escolha de um filtro específico.

yy) O Sistema deverá permitir controlar o Zoom da imagem.

zz) O Sistema deverá permitir o envio do documento digitalizado por e-mail.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

aaa) O Sistema deverá permitir a impressão do documento digitalizado.

bbb) O Sistema deverá apresentar a quantidade de documentos digitalizados.

ccc) O Sistema deverá apresentar a quantidade de imagens digitalizadas.

ddd) O Sistema deverá apresentar o diretório com o repositório da estrutura de pastas na tela de visualização.

eee) Possui pesquisa por qualquer palavra do documento quando digitalizado com OCR Full Text.

fff) Exibe em destaque as palavras localizadas na pesquisa por OCR Full-Text.

ggg) O Sistema deverá permitir gerar e imprimir o Relatório de Produção.

hhh) O Sistema deverá permitir exportar os dados do Relatório de Produção.

iii) O Sistema deverá permitir consultar em tela, sem necessidade de imprimir, informações como Operação Efetuada, Usuário, nome do arquivo, entre outros.

jjj) O Sistema deverá permitir consultar em tela, sem necessidade de imprimir, informações de data/hora de início e término de determinada operação, trazendo cálculo de tempo, quantidade de imagens e quantidade de documentos.

kkk) O Sistema deverá permitir filtrar o usuário e períodos para as consultas e impressões de Produção.

lll) O Sistema deverá permitir gerar e imprimir relatório de Lista de Estrutura de Pastas, tendo também a opção de filtrar uma estrutura de Pasta de pasta especifica a partir de determinado nível.

mmm) O Sistema deverá permitir exportar o relatório de lista de estrutura de pastas, tendo também a opção de filtrar uma estrutura de Pasta de pasta especifica a partir de determinado nível.

nnn) O Sistema deverá permitir gerar e imprimir Relatório de Documentos x Imagens.

ooo) O Sistema deverá permitir exportar o Relatório de Documentos x Imagens.

ppp) O Sistema deverá permitir gerar e imprimir Relatório de Fechamento de Produção.

qqq) O Sistema deverá permitir exportar Relatório de Fechamento de Produção.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

rrr) O Sistema deverá permitir gerar e imprimir relatório de Quantidade de Docs x Imagens.

sss) O Sistema deverá permitir exportar o relatório de Quantidade de Docs x Imagens.

ttt) O Sistema deverá permitir controlar o empréstimo de documentos digitalizados em Modulo específico.

uuu) O Sistema deverá controlar as retiradas e devoluções dos documentos físicos.

vvv) O Sistema deverá permitir escolher os documentos a partir da estrutura de pastas.

www) O Sistema deverá permitir informar o Solicitante, com dados como Nome, CPF/RG e departamento.

xxx) O Sistema deverá permitir informar a data de saída do documento.

yyy) O Sistema deverá permitir retirada de documentos com a data de saída retroativa.

zzz) O Sistema deverá permitir que se informe a data de previsão de entrega do documento.

aaaa) O Sistema deverá gerar relatório de Protocolo de Retirada de documentos.

bbbb) O Sistema deverá permitir pesquisar os documentos retirados.

cccc) O Sistema deverá controlar todos os documentos solicitados por meio de Status, sendo, Devolvido, à devolver, vencido.

dddd) O Sistema deverá controlar a devolução do documento, sendo informado a data da devolução e qual o responsável pela devolução.

eeee) O Sistema deverá gerar relatório de Protocolo de Devolução de documentos.

ffff) O Sistema deverá permitir abrir lotes de documentos existentes, criar novos lotes ou visualizar o status de qualquer lote existente.

gggg) O Sistema deverá permitir que se escolha a resolução que será utilizada nas digitalizações.

hhhh) O Sistema deverá permitir selecionar o tamanho do papel que será utilizado nas digitalizações.

iiii) O Sistema deverá permitir selecionar a orientação do papel que será utilizada nas digitalizações.

jjjj) O Sistema deverá permitir remover páginas em branco.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

kkkk) O Sistema deverá permitir quebrar os documentos automaticamente utilizando uma página em branco.

llll) O Sistema deverá permitir quebrar um documento já digitalizado.

mmmm) O Sistema deverá permitir agrupar vários documentos em um único documento.

nnnn) O Sistema deverá permitir girar as imagens em 90, 180 ou 270 graus durante a digitalização.

oooo) O Sistema deverá permitir incluir novas imagens em documentos já digitalizados.

pppp) O Sistema deverá permitir a captura das imagens em Preto e branco, Tons de cinza e Colorido.

qqqq) O Sistema deverá permitir que todas as imagens capturadas pelo modulo de Digitalização estejam disponíveis para Indexação automaticamente.

rrrr) O Sistema deverá permitir mesclar imagens digitalizadas.

ssss) O Sistema deverá permitir que você navegue pelos documentos digitalizados.

tttt) O Sistema deverá permitir excluir documentos inteiros ou apenas uma imagem digitalizada.

uuuu) O Sistema deverá permitir ampliar imagens digitalizadas.

vvvv) O Sistema deverá permitir digitalizar com reconhecimento por OCR (Optical Character Recognition) utilizando idioma Português-Brasil.

wwwv) O Sistema deverá permitir o ajuste e definição de brilho e contraste da imagem.

xxxx) O Sistema deverá permitir o ajuste e definição da resolução (DPI).

yyyy) O Sistema deverá permitir a digitalização contínua ou em Batch.

zzzz) O Sistema deverá permitir a criação de perfis de digitalização específicos conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização.

aaaaa) O Sistema deverá permitir a digitalização de microfilmes.

bbbbbb) O Sistema deverá permitir a remoção de sujeiras.

cccccc) O Sistema deverá permitir a remoção de sobras.

dddddd) O Sistema deverá permitir a remoção de linhas horizontais e verticais.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

eeeeee) O Sistema deverá permitir a eliminação/limpeza de bordas pretas.

2. REQUISITOS DO NÍVEL DE GARANTIA DE SEGURANÇA

2.1.0 Sistema deve possuir minimamente na tela inicial informações de versão do software, contendo obrigatoriamente o nome do software, nome do fornecedor, identificação da versão e/ou release e/ou build.

2.2. Possibilitar, a partir do número de versão do Sistema, o resgate dos códigos-fonte correspondentes, possibilitando a rastreabilidade dos arquivos fontes que o geraram. Deve ser possível efetuar operações de roll-back para versões anteriores. Indicações de eventual incompatibilidade com versões anteriores devem ser exibidas em forma de aviso ao usuário antes da execução de atualizações e/ou correções e registradas em trilha de auditoria.

2.3. Manter um repositório estruturado com todas as versões do Sistema (executáveis e códigos-fonte) que foram utilizadas em produção em algum momento, permitindo demonstrações tais como em auditorias, avaliações ou ações judiciais.

2.4. Identificar e autenticar toda pessoa deve ser antes de qualquer acesso a dados do S-RES.

2.5. Utilizar, no mínimo, um dos seguintes métodos de autenticação:

2.6. Usuário e senha;

2.7. Certificado digital e senha/PIN (Personal Identifier Number);

2.8. Validação Biométrica.

2.9. Armazenar de forma protegida todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de pessoa.

2.10. Método: Usuário e senha

2.11. A senha deve ser armazenada de forma codificada por algoritmo de hash aberto (público) de no mínimo 160 bits.

2.12. As codificações das senhas devem ser protegidas contra acesso não autorizado.

2.13. Utilizar os seguintes controles de segurança:

2.14. Qualidade da senha: deve ser verificada a qualidade da senha no momento de sua definição pelo usuário, obrigando a utilização de, no mínimo, 8 caracteres dos quais, no mínimo, 1 caractere deve ser alfabético e 1 numérico;

2.15. Periodicidade de troca de senhas: deve ser obrigatória a troca de senhas pelos usuários, em um período máximo configurável (vide ESTR.02.11) que não exceda a 6 meses.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

2.16. Os processos de troca de senha devem exigir que a nova senha seja diferente da imediatamente anterior.

2.17. Quando da geração de senha que não seja definida pelo próprio usuário, tal processo deve impedir sua visualização por terceiros.

2.18. Recomenda-se a implementação de técnicas de SALT para a codificação da senha.

2.19. Possuir mecanismos para bloquear a conta do usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login que não exceda a 10 tentativas.

2.20. Toda pessoa usuária do Sistema deve possuir um identificador único. Campos de identificação unívoca devem ser validados para garantir tal unicidade. Para isso, no momento da inclusão ou edição, o sistema deve verificar a existência de duplicidade, comparando os identificadores unívocos deste usuário (ex: RG, CPF, número de identificação profissional, etc.) com a base de usuários já existentes.

2.21. Toda pessoa usuária deve ser novamente autenticada no momento da realização de operações sensíveis, tais como registro de dados clínicos, troca de senha, delegação de poder, etc.

2.22. "Assim que completada uma autenticação de sucesso, o sistema deve exibir à pessoa usuária as seguintes informações:

2.23. data e hora da última autenticação com sucesso;

2.24. data e hora das tentativas de autenticação sem sucesso depois da última autenticação com sucesso.

2.25. Toda pessoa usuária do Sistema deve possuir um identificador único. Campos de identificação unívoca devem ser validados para garantir tal unicidade. Para isso, no momento da inclusão ou edição, o sistema deve verificar a existência de duplicidade, comparando os identificadores unívocos deste usuário (ex: RG, CPF, número de identificação profissional, etc) com a base de usuários já existentes.

2.26. A sessão de usuário deve ser bloqueada ou encerrada após período de inatividade. O período máximo de inatividade deve ser configurável no sistema. Não deve ser possível para o usuário do sistema desativar ou desabilitar tais controles.

2.27. A sessão de comunicação remota deve possuir controles de segurança a fim de não permitir o roubo da sessão do usuário. Não deve ser permitido ao usuário desabilitar tais controles.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

2.28. A sessão de usuário deve ser bloqueada ou encerrada após período de inatividade. O período máximo de inatividade deve ser configurável no sistema. Não deve ser possível para o usuário do sistema desativar ou desabilitar tais controles.

2.29. Impedir acesso ao Sistema por pessoas não autorizadas.

2.30. Garantir que o acesso aos dados do Sistema seja somente possível por meio de canais de interação pré-definidos (ex.: web, console local, interface entre aplicativos), com atuação obrigatória de mecanismos de controle de acesso.

2.31. Permitir o gerenciamento (criação, inativação e modificação) de usuários e papéis (perfis), de forma a possibilitar o controle de acesso às funções conforme os papéis aos quais o usuário possui. Um usuário pode possuir um ou mais papéis.

2.32. Disponibilizar mecanismos necessários para que seja possível implementar a política de controle de acesso através da configuração das permissões e restrições de acesso, considerando os papéis de usuário, funções e tipos de operação (consulta, inclusão e alteração). Cada papel (perfil) gerenciado deve permitir a associação com toda e qualquer função disponível no Sistema.

2.33. Garantir que haja ao menos um usuário responsável pela gestão de usuários, concessão de autorização e controle de acesso aos recursos de acordo com o escopo de atuação, a política organizacional e legislação.

2.34. Garantir que o paciente possa ter acesso a todas as suas informações pessoais e clínicas armazenadas no Sistema. Caso o Sistema não permita acesso direto do próprio paciente, deve existir um papel de usuário que permita realizar esta atividade em nome do paciente. Estas informações poderão ser geradas em formato eletrônico ou impresso. O sistema deverá disponibilizar uma interface para impressão de declaração do usuário de que está recebendo suas informações.

2.35. O Sistema deve gerar cópia de segurança atendendo aos seguintes requisitos:

2.36. exportar os atributos de segurança e metadados em conjunto com os dados;

2.37. garantir, na restauração de uma cópia de segurança, que os atributos de segurança e suas associações sejam automaticamente recuperados, sem a intervenção do administrador;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

2.38. assegurar que somente o usuário com papel de operador de backup possa exportar e restaurar uma cópia de segurança, garantindo que este usuário não tenha acesso direto às informações.

2.39. Possuir controle que garanta a verificação da integridade das informações na geração e na restauração da cópia de segurança, gerando um alerta caso ocorra alguma falha.

2.40. O Sistema deve gerar alerta quando o espaço para armazenamento de registros atingir um limiar de ocupação a fim de possibilitar aos operadores a realização de medidas preventivas.

2.41. A sessão de comunicação entre o componente de interação com o usuário (ex.: browser ou executável cliente) e os outros componentes do Sistema (ex.: servidor de aplicação, banco de dados, etc) deve oferecer os seguintes serviços de segurança: autenticação do servidor, integridade dos dados e confidencialidade dos dados. Nota: Como exemplo, pode-se citar a utilização do protocolo HTTPS (HTTP + SSL/TLS).

2.42. Não permitir exclusão ou alteração de dados já existentes no Sistema. Ações de correção ou edição devem preservar os dados previamente inseridos.

2.43. O Registro Eletrônico em Saúde deve ser armazenado e protegido por um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) ou Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

2.44. O acesso de usuários ao Registro Eletrônico em Saúde deve ser permitido somente por intermédio do componente de autenticação e controle de acesso do Sistema, nunca diretamente pelo SGBD, exceto nas atividades de cópia de segurança. O SGBD não deve permitir acesso direto pelos usuários do Sistema.

2.45. Componentes que manipulam dados do Registro Eletrônico em Saúde para fins de interoperabilidade, visualização, assinatura e outros, não devem manter tais dados fora do SGBD após o término da operação. Nota: como exemplos, pode-se citar o cache de arquivos PDF após a sua visualização, e resquícios de arquivos XML (Extensible Markup Language) ou DICOM (Digital Imaging and Communications) após o seu processamento.

2.46. Os dados inseridos pelo usuário nos campos de entrada devem ser validados antes de serem processados, de forma a prevenir ataques de buffer overflow e injeção de dados. Nota: por exemplo, em aplicações baseadas em interface web, efetuar a validação de dados de forma a





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

evitar os ataques descritos na seção de Data Validation Testing da metodologia OWASP Testing Guide.

2.47. Gerar registros de auditoria de forma contínua e permanente, não sendo permitida a sua desativação ou interrupção, ainda que temporária.

2.48. Os registros de auditoria devem ser protegidos contra acesso não autorizado e contra qualquer tipo de alteração.

2.49. Possuir uma interface de visualização dos registros de auditoria em ordem cronológica. Permitir a filtragem de registros por data, evento e usuário. Tal interface deve possuir acesso restrito a usuários autorizados.

2.50. Possibilitar a exportação dos registros de auditoria em formato aberto, de tal forma que possam ser visualizados em aplicativo externo.

2.51. Os registros de auditoria devem ser armazenados e protegidos por um SGBD.

2.52. O Sistema deve possuir manuais que apresentem minimamente as seguintes informações:

2.53. Instruções de uso do Sistema para os usuários;

- Visão geral do Sistema, incluindo formas de operação, requisitos do ambiente, papéis de usuários relevantes (por exemplo: administrador, operador, operador de backup, etc);

- Instalação e configuração do Sistema;

- Instalação e configuração dos componentes complementares (ex: SGBD, sistema operacional, etc);

- Recomendação sobre a forma de configuração segura do Sistema e componentes complementares, e forma de operação segura do Sistema.

2.54 Todos os manuais devem indicar claramente, no início do documento, seu versionamento e a versão do Sistema a que se referem.

2.55 O manual de instalação deve informar como realizar a configuração de um usuário com perfil de operador de backup no SGBD. Além disso, o manual de instalação deve informar como configurar o SGBD de forma que as atividades de exportação e restauração de uma cópia de segurança dos dados possa ser realizada somente pelo usuário com papel de operador de backup. Os manuais pertinentes devem conter indicações de cautela caso existam outros usuários com permissão de geração ou restauração de cópia de segurança (ex.: usuário 'sa' ou equivalente).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

2.560 manual de instalação deve informar como configurar o SGBD e todos os demais componentes do Sistema de forma a impedir o acesso de entidades (usuários ou outros sistemas) não autenticadas ou não autorizadas pelo controle de acesso.

2.570 manual de administração e operação deve informar ao administrador que os componentes do Sistema devem estar com seus relógios sincronizados e referenciados ao UTC (Coordinated Universal Time). O manual deve também informar as formas para que a sincronização possa ser configurada no ambiente.

2.580 manual de operação deve informar que as mídias que contenham cópias de segurança do Registro Eletrônico em Saúde devem ser guardadas em repositório provido de controle de acesso.

2.59 Deve haver versão em Português do Brasil para todos os manuais do Sistema.

2.60 Os manuais devem conter informações e alertas sobre configurações inseguras do Sistema.

2.61 Gerar e manter documento contendo o histórico descritivo das alterações realizadas em cada versão do Sistema ("release notes"), contendo a data, modificações, impacto (módulos, funções, serviços afetados, etc), restrições de compatibilidade e o responsável pela alteração.

2.62 Todo registro de tempo para fins de auditoria deve ser exibido no formato RFC 3339.

2.63 Basear todo registro de tempo em uma fonte de referência temporal sob controle do Sistema, ou seja, utilizar a referência de tempo do servidor e não da estação do usuário.

2.64 Exibir imediatamente após o primeiro acesso do usuário no sistema, um termo de concordância sobre o uso apropriado das informações de saúde, alertando para o devido cuidado visando a confidencialidade dos dados e as consequências do uso inadequado dos mesmos. O usuário só deve poder prosseguir após aceitar explicitamente as condições ali dispostas.

2.65 A exportação de dados do Sistema, incluindo sua impressão, deve ser permitida somente nas seguintes situações:

- Para transmissão para um outro Sistema;
- Cópia de segurança;
- Para o paciente, a pedido do mesmo, podendo ser realizada de forma eletrônica ou impressa;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Em processos nos quais seja necessária a impressão de parte ou todo do Registro Eletrônico em Saúde;
- Para atendimento ao requisito legal de manter documentação em papel através da impressão.
- Todas as atividades de exportação de Registro Eletrônico em Saúde devem ser registradas.

3 REQUISITOS DE ESTRUTURA E CONTEÚDO

3.1 Organizar os dados e informações do Registro Eletrônico em Saúde em diferentes seções para facilitar a navegação e consultas em tela, segundo os papéis do usuário e suas necessidades e expectativas.

3.2 Garantir o compartilhamento do Registro Eletrônico em Saúde com independência de hardware, software (aplicativos, sistemas operacionais, linguagens de programação), bancos de dados, redes, sistemas de codificação e linguagens naturais. Exemplo: parâmetros de regras de validação no banco de dados e não embutidos no código dos aplicativos.

3.3 Possibilitar que os dados e informações estejam organizados e passíveis de recuperação de tal forma que facilite os usos secundários do Registro Eletrônico em Saúde, tais como: vigilância epidemiológica, gestão de processos, auditoria de processos, faturamento de procedimentos e pesquisa científica, entre outros.

3.4 Armazenar em listas todos os dados, que possuam registro de tempo, de tal forma que a ordem cronológica esteja preservada sempre que os dados forem apresentados, como por exemplo em uma consulta em tela ou impressão em PDF.

3.5 Registrar dados em tabelas representando matrizes, quando aplicável, de tal forma que os relacionamentos dos dados com as linhas e colunas estejam preservados no banco de dados, com total independência dos aplicativos. Exemplo: audiograma; registros de pressões arteriais de membros superiores e inferiores com paciente em pé, sentado e deitado; e odontograma.

3.6 Registrar os dados em hierarquias, quando aplicável, preservando o relacionamento dos nodos pais com os nodos filhos, de forma que possibilite a navegação, busca e consulta destes dados. Exemplo: familiograma.

3.7 Registrar dados simples, preservando a associação entre nome do dado e respectivo valor. Exemplo: a pressão sistólica deve estar associada ao campo correspondente.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

3.8 Registrar múltiplos valores coletados sequencialmente para uma mesma observação, durante um mesmo contato ou em diferentes contatos e locais. O contexto no qual os dados foram coletados deve ser preservado, tais como o tipo de ferramenta e metodologia utilizada e quem os coletou. Estes valores devem ser exibidos quando solicitados, e ordenados de diferentes formas. Exemplo: registro sequencial da pressão arterial braquial; registro sequencial da pressão sonora em um ambiente de trabalho.

3.9 Permitir a inclusão de texto livre complementar para melhor qualificar as opções de campos estruturados, quando o negócio assim o exigir, garantindo a associação destes comentários com os dados ou informações estruturadas originais.

3.10 Fazer pesquisa (de texto e dados numéricos) em todos os campos (estruturados e de texto livre).

3.11 Permitir a inclusão de campo estruturado complementar para melhor qualificar o conteúdo de um campo de texto livre, quando o negócio assim o exigir, garantindo a associação deste campo estruturado com o texto livre original.

3.12 Permitir enfatizar comentários ou dados registrados segundo as necessidades do negócio. Exemplo: ativação de um flag e/ou alteração de atributos da fonte (negrito, cor, etc.) a semelhança do uso de um marca-texto em papel.

3.13 Parametrizar regras de validação de cronologia de dados ou informações que possuam registro de tempo. Exemplo: alarmar se a data de óbito for anterior à data de nascimento; alertar se data de resultado de exame complementar for anterior à data de sua solicitação.

3.14 Armazenar parâmetros, configurações e classificações/codificações em banco de dados e não em linhas de código da aplicação. Exemplos: período máximo de validade de senha; período máximo de inatividade para bloqueio de sessão; e limites de temperatura axilar para validação.

3.15 Registrar os episódios de atenção e os seus processos, preservando a associação dos dados registrados a cada um destes episódios. Exemplo: associação de uma prescrição medicamentosa a uma consulta; evolução clínica específica; resultado de exame complementar a uma sua solicitação específica; execução de procedimento cirúrgico; internação hospitalar; e realização de exame invasivo de imagenologia ou avaliação de risco ambiental.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

3.16 Armazenar dados clínicos estruturados e não estruturados.

3.17 Possuir estrutura lógica de representação de dados numéricos e quantificáveis, incluindo o gerenciamento e conversão automática parametrizável entre unidades. Exemplos: interconverter quilograma em grama; grau Celsius em Fahrenheit; miligrama por decilitro para miliosmol por litro; hora em minutos; miligrama em grama, litro para mililitro, e centímetro de mercúrio em milímetro de mercúrio.

3.18 Registrar com acurácia o tempo associado a um determinado evento. O registro do tempo do momento de registro no banco de dados deverá ser automático. O registro do tempo do evento poderá ser editável, possibilitando, por exemplo, o registro retroativo de ações passadas. Exemplo: registro de uma consulta ocorrida em momento de falha no fornecimento de energia elétrica às unidades prestadora de serviços.

3.19 Registrar o código, a descrição do sistema de classificação/codificação utilizado, a versão, o idioma original e a descrição original no registro de um código de um sistema de classificação/codificação.

3.20 Garantir que todo dado apresentado em mais de um lugar ou mais de uma maneira seja sempre referenciado ao mesmo label, evitando ambiguidade de interpretação. Exemplo: garantir que "pulsos pediosos: não" tem o mesmo significado que "pulsos pediosos: ausentes".

4. REQUISITOS DE FUNCIONALIDADES

4.1. Registrar qualquer tipo de evento, encontro ou episódio relevante à assistência à saúde do paciente.

4.2. Criar, acompanhar e fazer a manutenção dos processos que apoiam as atividades de seus usuários.

4.3. Consultar o status de um processo e modificar um processo já existente, facilitando a continuidade do cuidado. Exemplo: status de um exame complementar ou de um levantamento; e status de uma perícia.

4.4. Registrar processos em abertos ou incompletos. Exemplos: exame ou procedimento solicitado nunca realizado pelo paciente; e levantamento de ambiente de trabalho incompleto.

4.5. Apresentar clara e objetivamente as mensagens do sistema, em linguagem não técnica ao usuário, em português do Brasil. Exemplo: evitar mensagens de sistemas operacionais, componentes de segurança, bancos de dados sem tratamento pela aplicação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

4.6. Apresentar rótulos de campos mostrados em tela e relatórios da forma clara e legível a qualquer momento do uso da tela, incluindo durante a sua rolagem, e em listas, combos etc.

4.7. Permitir o gerenciamento do status de diferentes atividades. Exemplos de status: solicitado, agendado, em recebido, autorizado, glosado, realização, suspenso, em pendência, completo, verificado, cancelado, complementado, encerrado, etc.

4.8. Associar um procedimento solicitado com o realizado e o respectivo resultado. Exemplo: resultado de exame associado à sua solicitação; e mensagem de envio de recurso de glosas e as mensagens associadas de resposta de recurso de glosas e de recebimento do recurso de glosas na TISS.

4.9. Possuir regras claras e consistentes para a entrada, manutenção, transmissão, recepção, tradução e substituição de dados. Este requisito jamais implicará em exclusão ou deleção de registros. Exemplo: regras para marcação de um registro ou campo (parcial ou total) com o status de inativo por lançamento inadvertido, etc.

4.10. Implementar regras de validação dos dados em consonância às melhores práticas. Exemplo: limites ou faixas de validade.

4.11. Permitir o uso de filtros na pesquisa de dados já registrados.

4.12. Processar eficientemente mesmo quando lidando com registros numerosos e/ou grandes, garantindo escalabilidade.

4.13. Registrar os consentimentos informados do sujeito da atenção ou seu representante legal.

4.14. Obter, registrar e acompanhar a situação do consentimento informado para acessar parte ou todo o Registro Eletrônico em Saúde, para propósitos previamente definidos.

4.15. Registrar os propósitos pelos quais o consentimento foi obtido.

4.16. Gravar o registro de tempo de cada consentimento.

4.17. Assegurar a cronologia dos eventos e informações. Exemplo: impressão de prontuário por solicitação de autoridade judiciária.

4.18. Visualizar com precisão e acurácia todo e qualquer dado do Registro Eletrônico em Saúde desde o momento do seu registro, garantindo compatibilidade retrógrada com versões anteriores.

4.19. Identificar continuamente o indivíduo objeto da atenção, mesmo que este mude qualquer atributo de identificação. Isto tem que permitir que pesquisas ou relatórios acusem claramente as alterações desses atributos. Exemplo: alteração de nome; profissão; sexo ou endereço.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 4.20. Registrar o papel de todos os profissionais responsáveis por qualquer atividade registrada no Registro Eletrônico em Saúde.
- 4.21. Garantir que todo registro seja datado e seu autor responsável univocamente identificado.
- 4.22. Garantir que as novas informações inseridas em substituição a outras previamente registradas não apaguem as anteriores. O sistema deve manter histórico acessível das informações anteriores de forma segregada das atuais. Jamais um registro ou campo (total ou parcial) poderá ser deletado.
- 4.23. Possibilitar a impressão da exata situação do registro em um dado ponto no tempo desde a criação original do Registro Eletrônico em Saúde. Exemplo: impressão do Registro Eletrônico em Saúde por solicitação do paciente ou autoridade judicial do prontuário em uma determinada data.
- 4.24. Suportar o versionamento das informações/dados armazenados no Registro Eletrônico em Saúde, explicitando o status de cada informação/dado (exemplo: ativo ou inativo).
- 4.25. Visualizar o versionamento das informações/dados contidos no Registro Eletrônico em Saúde, sempre que aplicável (exemplos: mudança de nome; endereço, profissão e sexo).
- 4.26. Registrar em campo específico da justificativa ética e da aprovação para uso secundário de informações extraídas do Registro Eletrônico em Saúde para uso offline. Exemplo: solicitação de cópia parcial ou total do prontuário por autoridade judiciária; e uso para pesquisa científica.
- 4.27. Garantir o direito de acesso online ou offline do sujeito da atenção ao seu Registro Eletrônico em Saúde. Exemplo: impressão do conteúdo do Sistema, atendendo a cronologia natural dos eventos, com a sincronia de atualização cadastral e eventos clínicos.
- 4.28. Garantir o direito de acesso do paciente ou seu representante legal às todas as informações do Registro Eletrônico em Saúde. O acesso pode ser direto ou via impressão em papel ou arquivo (por exemplo no formato PDF) obedecendo a cronologia dos eventos. Todas as informações deverão estar em português. Um recibo será emitido pelo Sistema para registrar a solicitação do paciente ou seu representante legal e o recebimento das informações do Registro Eletrônico em Saúde. O recibo deverá conter o registro do tempo do período das informações do Registro Eletrônico em Saúde, identificação do paciente ou seu representante legal, identificação do profissional,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

registro do tempo e local da ocorrência, e espaço para assinatura pelo paciente ou seu representante legal.

4.29. Garantir acesso apenas aos profissionais ou entidades autorizadas pelo sujeito da atenção como os responsáveis pela guarda e manuseio do seu Registro Eletrônico em Saúde, bloqueando o acesso aos não autorizados.

5. COMPATIBILIDADE COM TABLET, SMARTFONE E IPHONE.

5.1 O Sistema deverá rodar todas as funcionalidades on-line do Sistema em todos os navegadores com padrão html 5 ou superior.

5.2 O sistema deverá permitir consultar e visualizar os relatórios de atendimento on-line trazendo maior agilidade para o processo.

6 PAINEL DE SENHA

6.1 O Módulo de Painel de Senha deverá funcionar sem a necessidade de internet.

6.2 O Modulo deverá ser composto de 5 Perfis, sendo Administrador, Recepção de Senhas, Recepcionistas, Acolhimento e Atendimentos.

6.3 No Perfil de Acolhimento, o usuário poderá optar pelo Grau de Risco do Estado do Paciente, no qual o grau vermelho terá maior prioridade e o Azul terá a menor prioridade no atendimento.

6.4 Todos os guichês e salas poderão ser configurados com quantidades infinitas e nomes não maiores que 10 dígitos, podendo conter letras e números.

6.5 O Sistema deverá ter opção de senha Normal e senha Preferencial, sendo que no console da recepcionista ela poderá optar por chamar primeiramente a senha preferência ou normal.

6.6 O Sistema deverá permitir Chamar Novamente uma mesma senha.

6.7 O Sistema deverá permitir Cancelar/Finalizar o atendimento de uma senha.

6.8 O Sistema deverá permitir chamar uma senha anterior ou posterior em qualquer momento.

6.9 O Sistema deverá apresentar na tela do Painel de Senha, as seguintes informações para a chamada dos Municípes:

- Próxima senha e para qual Guichê/Sala
- Últimas Senhas chamadas e para qual Guichê/Sala





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

LOTE 03

SISTEMAS AUXILIARES À ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. DESCRIÇÃO DE SISTEMA - SEC. ASS. SOCIAL: Características específicas voltada ao atendimento das Normas SUAS - Secretaria da Ação e Assistência Social.

Implantação de sistemas de informações com condições de subsidiar o gerenciamento e monitoramento de Programas Sociais por Vias Geográficas, por meio do uso mensal de licenças, sendo o mesmo integrado a imagens existentes do município ou ainda integrado ao sistema de georeferenciamento do município, levando em consideração todas as etapas do ciclo informacional, que podem ser resumidas:

- Identificação da necessidade de informação;
- Coleta, registro e processamento;
- Recuperação, disseminação e análise da informação;
- Uso da informação e avaliação de satisfação do usuário.

1.1 INFORMAÇÕES DE DIVERSAS BASES

A transformação de dados espaciais em informações geográficas é requisito fundamental para utilizar os sistemas de informação geográfica e usufruir de suas múltiplas funções. No processo de geração de informações geográficas, buscam-se metodologias e tecnologias para transformar, converter, migrar dados alfanuméricos, vetoriais e matriciais, entre os mais diversos formatos e aplicativos existentes no mercado e entre os sistemas de projeção cartográfica e referenciais geodésicos válidos no Brasil ampliando as análises por meios visuais.

1.2. VISÃO DOS PROGRAMAS

O gerenciamento devido a sua complexidade implica em uma construção intersetorial de ações capaz de vencer os desafios inerentes a uma intervenção que busca combater a pobreza e promover a inclusão social. Um dos desafios consiste na produção e organização de informações que permitam a constante melhoria na qualidade dos atendimentos prestados, na avaliação, no monitoramento e no planejamento do programa.

Constituir um sistema de informações com condições de subsidiar o gerenciamento e monitoramento de Programas Sociais é muito mais do que adquirir software e tecnologia. Implica em conceber e operar todas as etapas do ciclo informacional, que podem ser resumidas:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Identificação da necessidade de informação;
- Coleta, registro e processamento;
- Recuperação, disseminação e análise da informação;
- Uso da informação e avaliação de satisfação do usuário.

Podem ser considerados como requisitos mínimos na construção de um Sistema de Gerenciamento de Programas Sociais:

- Identificação unívoca do usuário/cidadão - O cidadão será identificado por um único cadastro que será compartilhado pelas várias Secretarias das políticas sociais. Garante maior dinamismo ao cadastro dado a ampliação da rede de servidores envolvidos na coleta e manutenção das informações.

- Integração e/ou unificação do registro do atendimento - O cidadão é atendido em vários serviços. Com a unificação, a movimentação do beneficiário na rede municipal de serviços sociais poderá ser conhecida e utilizada como instrumento de monitoramento e análise, viabilizando a promoção de melhorias no atendimento. Esta unificação também elimina a fragmentação da informação sobre o usuário das políticas sociais.

- Tratamento espacial da informação - Através de geoprocessamento, o Sistema deverá permitir que Programas baseados na lógica territorial, possam conhecer melhor a cobertura dos serviços sociais oferecidos dentro e fora de suas áreas de abrangência, planejando e avaliando melhor a intervenção no território.

- Desenvolvimento de sistema de indicadores - Para que se realize a vigilância do território e o monitoramento e avaliação das ações das políticas de forma eficaz, é necessário superar a falta de informação, e também o tratamento dado à mesma. A constituição de indicadores possibilitará a apropriação do conhecimento gerado em prol do aprimoramento das políticas sociais.

Além disso, o sistema deverá auxiliar no atendimento / cumprimento das três funções básicas da Política de Assistência Social, sendo:

a) Defesa Sócio-Assistencial: garantia aos usuários do acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa através de atendimento de qualidade digno e respeitoso; divulgação das informações; redução da espera (respeito ao tempo); ruptura com ideias tutelares, visando à conquista de condições de autonomia e de acesso a oportunidades e capacitação;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

b) Proteção Social: a proteção social da Assistência Social consiste no conjunto de ações, atenções, benefícios e auxílios, ofertados para redução e prevenção do impacto das necessidades sociais e naturais ao ciclo da vida, e a preservação da dignidade humana e da família, como núcleo básico de sustentação afetiva, biológica e relacional.

c) Vigilância Social: refere-se à produção, à sistematização de informações, a indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos da vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; crianças e adultos, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaças; vítimas de preconceito por etnia, gênero ou outros estigmas; vítimas de apatiação social que lhes impossibilite a autonomia e a integridade, fragilizando, ainda mais, sua existência. É importante, ainda, um sistema de cadastro que possibilite a identificação de quem são os usuários desta política social, quantos são, onde estão e em quais programas se encontram incluídos. Nesse sentido, é solicitada a implantação e customização de um sistema de cadastro e gerenciamento de programas sociais, para utilização em toda rede sócio assistencial da Prefeitura Municipal. Por meio do sistema, o cadastro de todas as pessoas atendidas pela rede de serviços pode ser compartilhado tornando, dessa maneira, possível se obter um cadastro atualizado e completo, com diversas informações de diferentes tipos de serviços assistenciais. A informação do cadastro deverá ser dividida por categorias, tais como: dados pessoais; dados do responsável; filiação; documentos pessoais; escolaridade e escola; situação ocupacional e renda familiar; dados para contato; unidade básica de saúde na qual a família é atendida; localização; composição familiar; ocorrências (procedimentos técnicos realizados); e avaliação de vulnerabilidade. Além dos dados individuais e familiares, este sistema deverá armazenar e controlar os atendimentos de cada uma das entidades: Caso a pessoa seja atendida em um dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) ou CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social), as informações desse atendimento serão registradas no cadastro dessa pessoa, fazendo com que todo o restante da rede de serviços saiba, em tempo real, saiba que aquela determinada pessoa foi atendida naquele dia por um





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

determinado técnico, naquele CRAS / CREAS. Assim, busca-se obter e gerenciar um histórico completo de todos os procedimentos realizados com cada pessoa atendida pela rede de serviços sócio assistenciais. Com o agrupamento de registros das pessoas, famílias e ocorrências, o sistema deverá fornecer uma base de dados possibilitando o conjunto de informações referente ao usuário. Deverá também possibilitar o fornecimento de relatórios, proporcionando o controle das atividades desenvolvidas pelas entidades assistenciais conveniadas do município, inclusive dos profissionais que executaram as ações.

2. GESTÃO DE PROGRAMAS

Implantação de sistemas de informações com condições de subsidiar o gerenciamento e monitoramento de Programas Sociais por Vias de dados e perfis geográficos, sendo o mesmo integrado a mapas livres ou existentes do município levando em consideração todas as etapas do ciclo informacional, que podem ser resumidas:

- Identificação da necessidade de informação;
- Coleta, registro e processamento;
- Recuperação, disseminação e análise da informação;
- Uso da informação e avaliação de satisfação do usuário.
- Identificação única do usuário/cidadão - O cidadão será identificado por um único cadastro que será compartilhado pelas várias Secretarias das políticas sociais. Garante maior dinamismo ao cadastro dado a ampliação da rede de servidores envolvidos na coleta e manutenção das informações.

- Integração e/ou unificação do registro do atendimento - O cidadão é atendido em vários serviços. Com a unificação, a movimentação do beneficiário na rede municipal de serviços sociais poderá ser conhecida e utilizada como instrumento de monitoramento e análise, viabilizando a promoção de melhorias no atendimento. Esta unificação também elimina a fragmentação da informação sobre o usuário das políticas sociais.

- Tratamento espacial da informação - Através de geoprocessamento, o Sistema deverá permitir que programas baseados na lógica territorial, possam conhecer melhor a cobertura dos serviços sociais oferecidos dentro e fora de suas áreas de abrangência, planejando e avaliando melhor a intervenção no território.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Sistema de indicadores - Para que se realize a vigilância do território e o monitoramento e avaliação das ações das políticas de forma eficaz, é necessário superar a falta de informação, e também o tratamento dado à mesma. A constituição de indicadores possibilitará a apropriação do conhecimento gerado em prol do aprimoramento das políticas sociais.

Através de ferramentas de acompanhamento deverá possibilitar a centralização da gestão sobre o trabalho e o trâmite de informações, que geralmente estão dispersos por vários departamentos.

Com isso, o gestor terá condições de saber quem é o responsável pela execução dos diversos procedimentos que compõem todo o processo de trabalho do projeto. A partir daí o sistema permitirá o controle de tempo para a execução de cada tarefa e emite avisos sobre eventuais paradas e atrasos nas atividades previstas.

Deverá ainda, possibilitar a visualização geral sobre o andamento dos projetos, consolidando todas as informações em um único portal Web.

3. ASPECTOS GERAIS DA SOLUÇÃO

3.1. Sem limitações de quantidade de acesso, seja do ambiente de intranet ou internet;

3.2.0 ambiente de navegação a ser desenvolvido deve seguir as premissas básicas de usabilidade:

- Facilidade de uso;
- Facilidade de aprendizado;
- Facilidade de memorização de tarefas;
- Produtividade na execução de tarefas;
- Prevenção, visando à redução de erros;
- Satisfação do usuário.

3.3. Os produtos devem atender aos seguintes requisitos de qualidade, baseados na norma ABNT NBR ISO/IEC 9126 - Qualidade do Produto de Software:

- Usabilidade: os produtos devem ser de fácil entendimento quanto aos conceitos utilizados, aprendizagem, uso e controle de operação;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Portabilidade: os produtos devem funcionar em navegador Internet Explorer 7.0 ou superior e Firefox 5.0 ou superior;
- Manutenibilidade: os códigos-fonte devem ser bem estruturados e documentados visando pouco esforço para fazer alterações corretivas, adaptativas e/ou evolutivas;
- Confiabilidade: os produtos não devem apresentar falhas e se estas ocorrerem devem ter capacidade de recuperação de dados e manutenção do nível de desempenho requerido;
- Desempenho: no ambiente de produção, os produtos devem ter capacidade para atender ao universo de usuários e picos de acesso definidos em suas especificações. Devem apresentar tempo de resposta condizente com seus requisitos não funcionais.

3.4. Todo o sistema deverá ser administrado através do ambiente web;

3.5. Os sistemas deverão funcionar em modo multi-usuário, ou seja, permitir a sua utilização por vários usuários simultaneamente, de forma on-line e em tempo real;

3.6. As aplicações deverão ser compatíveis com os navegadores disponíveis no mercado para Internet, Intranet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari);

3.7. Dispor de recursos para customização via programação utilizando, no mínimo, uma das seguintes linguagens padrão do mercado: PHP, Ruby, JavaScript, .Net ou Java;

3.8. As aplicações e os documentos de ajuda (help), na apresentação final aos usuários (frontend), deverão estar no idioma Português do Brasil;

3.9. Possuir base de dados centralizada e utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBD) padrão ANSI/SQL. Permitir acesso padrão ODBC ou JDBC, a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, sistemas de informações geográficas, etc.

3.10. SGBD deverá conter ferramentas que garantam a segurança e proteção das informações, que permitam a recuperação de dados e transações falhas feitas pelos usuários, devendo este processo ser automático e seguro;

3.11. SGBD deverá ser de plataforma aberta, não podendo gerar custos adicionais para a Prefeitura Municipal e deverá ser executado em Ambiente Operacional LINUX e/ou Windows;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

3.12. Possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados;

3.13. As aplicações deverão gerar relatórios gerenciais de quantidade de acesso, por usuários, por tipo de serviço utilizado, local de acesso, data e hora de acesso, etc., para monitoramento de utilização dos usuários;

3.14. Os sistemas deverão ter procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes;

3.15. Controle de acesso deverá ser por nível hierárquico de acesso, tendo no mínimo os níveis:

- Administrador do Sistema;
- Administrador do Módulo;
- Secretários de Governo Municipal;
- Responsável por área/unidade;
- Servidor Público;

3.16. Deverá permitir o controle de acesso de usuários cadastrados, permitindo definir perfis de utilização individuais. Cada usuário e/ou grupos de usuários serão autorizados ou não a terem acesso a determinadas páginas ou telas, permitindo assim a segmentação do permissionamento de cada um dos usuários de acordo com seu papel e atribuições;

3.17. acesso dos usuários deverá ser realizado através de autenticação por login alfanumérico e senha criptografada, com opção de integração com usuário de rede.

3.18. Deverá ser controlado o tempo de validade da senha, e avisar o usuário quando a senha expirar, o prazo de expiração da senha deverá ser parametrizado, ou seja, informado no momento da implantação do sistema;

3.19. Deverá ser controlada a quantidade de tentativas de entrada da senha, caso ultrapasse 3 tentativas, o login e senha de acesso deverão ser bloqueadas, e somente o administrador do sistema poderá realizar o desbloqueio do acesso do usuário.

4. IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Deverá conter condições de subsidiar o gerenciamento e monitoramento de Programas Sociais por Vias Geográficas, por meio do uso mensal de licenças, sendo o mesmo integrado a imagens existentes do município ou ainda integrado ao sistema de georeferenciamento do município, levando em consideração todas as etapas do ciclo informacional, que podem ser resumidas:

- Identificação da necessidade de informação;
- Coleta, registro e processamento;
- Recuperação, disseminação e análise da informação;
- Uso da informação e avaliação de satisfação do usuário.

Implantação de sistemas de informações com condições de subsidiar o gerenciamento e monitoramento de Programas Sociais por Vias Geográficas, por meio do uso mensal de licenças, sendo o mesmo integrado a imagens existentes do município ou ainda integrado ao sistema de georeferenciamento do município, levando em consideração todas as etapas do ciclo informacional, que podem ser resumidas:

- Identificação da necessidade de informação;
- Coleta, registro e processamento;
- Recuperação, disseminação e análise da informação;
- Uso da informação e avaliação de satisfação do usuário.

A transformação de dados em informações em banco de dados, gráficas ou geográficas é requisito fundamental para utilizar os sistemas de informação geográfica e usufruir de suas múltiplas funções. No processo de geração de informações geográficas, buscam-se metodologias e tecnologias para transformar, converter, migrar dados alfanuméricos, vetoriais e matriciais, entre os mais diversos formatos e aplicativos existentes no mercado e entre os sistemas de projeção cartográfica e referenciais geodésicos válidos no Brasil ampliando as análises por meios visuais. Serão migrados para carga de dados da base pré existentes tais como:

- a) Base de dados do CAD Único
- b) Base de dados de Programas Municipais
- c) Base de cadastro de famílias presentes nas secretarias de Educação e saúde
- d) Dados de famílias do cadastro territorial
- e) Base de dados de programa minha casa minha vida
- f) Base de programas de transporte estudantil





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

g) Base de dados de saneamento básico de famílias de baixa renda

h) Camada de dados do IBGE

4.1. VISÃO DOS PROGRAMAS

O gerenciamento devido a sua complexidade implica em uma construção intersetorial de ações capaz de vencer os desafios inerentes a uma intervenção que busca combater a pobreza e promover a inclusão social. Um dos desafios consiste na produção e organização de informações que permitam a constante melhoria na qualidade dos atendimentos prestados, na avaliação, no monitoramento e no planejamento do programa.

Constituir um sistema de informações com condições de subsidiar o gerenciamento e monitoramento de Programas Sociais é muito mais do que adquirir software e tecnologia. Implica em conceber e operar todas as etapas do ciclo informacional, que podem ser resumidas:

- a) Identificação da necessidade de informação;
- b) Coleta, registro e processamento;
- c) Recuperação, disseminação e análise da informação;
- d) Uso da informação e avaliação de satisfação do usuário.

e) Podem ser considerados como requisitos mínimos na construção de um Sistema de Gerenciamento de Programas Sociais:

f) Identificação unívoca do usuário/cidadão - O cidadão será identificado por um único cadastro que será compartilhado pelas várias Secretarias das políticas sociais. Garante maior dinamismo ao cadastro dado a ampliação da rede de servidores envolvidos na coleta e manutenção das informações.

g) Integração e/ou unificação do registro do atendimento - O cidadão é atendido em vários serviços. Com a unificação, a movimentação do beneficiário na rede municipal de serviços sociais poderá ser conhecida e utilizada como instrumento de monitoramento e análise, viabilizando a promoção de melhorias no atendimento. Esta unificação também elimina a fragmentação da informação sobre o usuário das políticas sociais.

4.2. Tratamento espacial da informação - Através de geoprocessamento, o Sistema deverá permitir que Programas baseados na lógica territorial, possam conhecer melhor a cobertura dos serviços sociais oferecidos dentro e fora de suas áreas de abrangência, planejando e avaliando melhor a intervenção no território.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

4.3. Desenvolvimento de sistema de indicadores - Para que se realize a vigilância do território e o monitoramento e avaliação das ações das políticas de forma eficaz, é necessário superar a falta de informação, e também o tratamento dado à mesma. A constituição de indicadores possibilitará a apropriação do conhecimento gerado em prol do aprimoramento das políticas sociais.

4.4. Além disso, o sistema deverá auxiliar no atendimento / cumprimento das três funções básicas da Política de Assistência Social, sendo:

a) Defesa Sociassistencial: garantia aos usuários do acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa através de atendimento de qualidade digno e respeitoso; divulgação das informações; redução da espera (respeito ao tempo); ruptura com ideias tutelares, visando à conquista de condições de autonomia e de acesso a oportunidades e capacitação;

b) Proteção Social: a proteção social da Assistência Social consiste no conjunto de ações, atenções, benefícios e auxílios, ofertados para redução e prevenção do impacto das necessidades sociais e naturais ao ciclo da vida, e a preservação da dignidade humana e da família, como núcleo básico de sustentação afetiva, biológica e relacional.

4.5. Vigilância Social: refere-se à produção, à sistematização de informações, a indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos da vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos) tais como:

a) Pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

b) Crianças e adultos, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaças; vítimas de preconceito por etnia, gênero ou outros estigmas;

c) Vítimas de apartação social que lhes impossibilite a autonomia e a integridade, fragilizando, ainda mais, sua existência.

4.6. É importante, ainda, um sistema de cadastro que possibilite a identificação de quem são os usuários desta política social, quantos são, onde estão e em quais programas se encontram incluídos.

4.7. Nesse sentido, é solicitada a implantação e customização de um sistema de cadastro e gerenciamento de programas sociais, para utilização em toda rede sócio assistencial da Prefeitura Municipal.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

4.8. Por meio do sistema, o cadastro de todas as pessoas atendidas pela rede de serviços pode ser compartilhado tornando, dessa maneira, possível se obter um cadastro atualizado e completo, com diversas informações de diferentes tipos de serviços assistenciais.

4.9. A informação do cadastro deverá ser dividida por categorias, tais como:

- a) Dados pessoais;
- b) Dados do responsável;
- c) Filiação;
- d) Documentos pessoais;
- e) Escolaridade e escola;
- f) Situação ocupacional e renda familiar;
- g) Dados para contato;
- h) Unidade básica de saúde na qual a família é atendida;
- i) Localização;
- j) Composição familiar;
- k) Ocorrências (procedimentos técnicos realizados);
- l) Avaliação de vulnerabilidade.

4.10. Além dos dados individuais e familiares, este sistema deverá armazenar e controlar os atendimentos de cada uma das entidades, caso a pessoa seja atendida em um dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) ou CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social), as informações desse atendimento serão registradas no cadastro dessa pessoa, fazendo com que todo o restante da rede de serviços saiba, em tempo real, saiba que aquela determinada pessoa foi atendida naquele dia por um determinado técnico, naquele CRAS / CREAS.

4.11. Busca se obter e gerenciar um histórico completo de todos os procedimentos realizados com cada pessoa atendida pela rede de serviços sócio assistenciais.

4.12. Agrupamento de registros das pessoas, famílias e ocorrências, o sistema deverá fornecer uma base de dados possibilitando o conjunto de informações referente ao usuário.

4.13. Deverá também possibilitar o fornecimento de relatórios, proporcionando o controle das atividades desenvolvidas pelas entidades assistenciais conveniadas do município, inclusive dos profissionais que executaram as ações.

5. GESTÃO DE PROGRAMAS



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

5.1. Permitir cadastrar as funcionalidades do sistema, e atribuir o acesso à funcionalidade para determinado(s) perfil(is) ou personalizar até o nível de usuário;

5.2. Permitir o Cadastro das Unidades de Atendimento Social, incluindo capacidade de atendimento geral, e por programa social, programa social que atende, perfil dos munícipes atendidos na unidade. Deverá ser identificado o tipo de unidade (Básica, Especial, Abrigo, Albergue, Idoso);

5.3. Permitir controlar os cargos e funções dos munícipes e servidores, de acordo com o CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;

5.4. Permitir o cadastramento de programas sociais, sua origem, destinação de recursos financeiros, investimentos, frequência de atendimento, meta de atendimento;

5.5. Permitir Identificar as pessoas que fazem parte de um determinado programa social, e vice-versa, identificar os programas sociais que uma pessoa faz parte;

5.6.0 sistema deverá conter uma área para os cadastros básicos do sistema, que devem atender a todo o sistema, entre eles: Serviços prestados pela Secretaria de Promoção Social, Tipo de Beneficiário, grau de parentesco, tipo de proteção, regiões / território, estado civil, religião, tipo de documentos, segmentos da sociedade, tipos de evento social, cadastro de vulnerabilidades, bancos e agências, fornecedores, grau de risco, benefícios oferecidos pela Promoção Social, etc.;

5.7. Cadastro dos Programas Sociais, forma e periodicidade de repasse, banco e conta para repasse, critérios e perfil do munícipe para entrar em cada programa;

5.8. Cadastro do Munícipe deve controlar a identificação do munícipe, composição familiar, endereços, informações socioeconômicas, documentos;

5.9. Permitir a solicitação de inclusão do munícipe nos programas sociais, manter o cadastro de munícipe X programa social, Avaliação da solicitação de inclusão munícipe no programa social;

5.10. Não permitir a duplicidade do Munícipe no cadastro, validando no mínimo os dados de nome, data de nascimento e nome da mãe. E ainda não permitindo a duplicidade de documentos tais como: CPF, Cartão Único ou NIS;

5.11. Permitir cadastrar o atendimento social dentro das unidades sociais, registro do acolhimento, encaminhamento do munícipe para





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

entidades externas, Conselhos, ou mesmo outros órgãos da administração pública;

5.12. Deverá conter um painel no modelo "dashbard" de indicadores sociais do município;

5.13. Registrar a solicitação do munícipe, e as orientações realizadas;

5.14. Permitir a inclusão de benefícios para o munícipe, atendimento do Bolsa família, agendamento de atividades;

5.15. Permitir a emissão no mínimo dos seguintes relatórios: Relação dos munícipes de acordo com filtros pré-definidos, relação de munícipes por programa social, rastreabilidade de atendimentos por pessoa, atendimentos por unidade social, preparação do termo de adesão ao programa social, geração de mala, relação entidade X munícipes atendidos X programas, atendimentos por programa, por unidade social, demandas de atendimento;

5.16. Permitir gerenciar as atividades da unidade do Bolsa Família envolvendo o atendimento ao munícipe, encaminhamentos para outras áreas e/unidades;

5.17. Permitir identificar a situação familiar do munícipe, e acompanhar a família em caso de descumprimento do programa Bolsa Família;

5.18. Permitir enviar mala direta para os membros do Conselho do Fundo Social;

5.19. Emitir e controlar os questionários aos membros dos Conselhos do Bolsa Família e Fundo Social;

5.20. Permitir realizar pesquisas de satisfação junto aos munícipes;

5.21. A pesquisa deverá ser parametrizada, onde deverá conter um nome da pesquisa, data de cadastro, período de realização da pesquisa, validade da pesquisa. Poderão ocorrer mais de uma pesquisa simultaneamente, em unidades diferentes;

5.22. Permitir a apresentação do resultado das pesquisas em formato de indicadores de desempenho e satisfação;

5.23. Permitir gerenciar as atividades do Programa "Minha Casa, Minha Vida" envolvendo o atendimento ao munícipe, encaminhamentos para outras áreas e/unidades;

5.24. Permitir com relação ao Programa "Minha Casa, Minha Vida" (MCMV) as seguintes funcionalidades: Manter Faixa Renda;

5.25. Manter Critérios Inscrição MCMV; Manter Salário Mínimo;

5.26. Gerenciar Documentos a serem entregues;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 5.27. Adesão ao Programa MCMV;
- 5.28. Inscrição do Munícipe;
- 5.29. Validação de Atendimento aos Critérios;
- 5.30. Relatório de Inconsistências Inscrição;
- 5.31. Parametrização data limite inscrição;
- 5.32. Listagem de Inscrições;
- 5.33. Lançamento do Sorteio;
- 5.34. Relatório de classificação após sorteio;
- 5.35. Chamada para atendimento MCMV;
- 5.36. Lançamento Entrega Casa MCMV;
- 5.37. Manter Cota Idoso, Deficiência, Mobilidade reduzida;
- 5.38. Permitir o gerenciamento do prontuário Social baseado no SUAS;
- 5.39. Permitir a criação de cadastro único municipal de atendimento social;
- 5.40. Permitir o gerenciamento permitir gerenciar a forma de ingresso e motivo de atendimento;
- 5.41. Permitir o gerenciamento por perfil de grupo familiar;
- 5.42. Permitir o gerenciamento das condições habitacionais da família;
- 5.43. Permitir o gerenciamento das condições educacionais da família;
- 5.44. Permitir a identificação de vulnerabilidades educacionais;
- 5.45. Permitir o gerenciamento das condições de trabalho e rendimentos da família;
- 5.46. Permitir o gerenciamento do acesso a benefícios eventuais;
- 5.47. Permitir o gerenciamento dos dados de convivência familiar e comunitária;
- 5.48. Gerenciar a participação dos indivíduos de serviços ou projetos sociais;
- 5.49. Permitir o gerenciamento da situação de violência ou violação de direitos;
- 5.50. Permitir o gerenciamento do histórico de cumprimento de medidas socioeducativas;
- 5.51. Permitir o gerenciamento do histórico de acolhimento institucional ou familiar;
- 5.52. Gerenciar o planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
- 5.53. Permitir o gerenciamento de referência e contra referencia;
- 5.54. Conter ferramenta de controle de demandas internas;
- 5.55. Gerenciar o perfil de "Busca Ativa" do Programa Bolsa Família;
- 5.56. Conter nativamente sistema de comunicação entre equipes de trabalho;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

5.57. Conter nativamente o serviço de suporte técnico com gerenciamento de chamados técnicos diretamente da ferramenta.

5.58. PERFIL GEOGRÁFICO

a) Permitir a visualização dos mapas sem a necessidade de instalação de componentes em navegadores (browsers);

b) Permitir ao usuário selecionar os mapas-base para utilização em seu ambiente de visualização de mapas;

c) Permitir Apresentação da localização do indivíduo no mapa, bem como as unidades assistenciais mais próximas;

d) Permitir o georreferenciamento dos dados que compõe a base, sua visualização em mapas;

e) Permitir a consulta aos dados georreferenciados que compõe a aplicação, visualizando os atributos e vínculos selecionados por clique no mapa;

f) Possuir funcionalidade para preparar consultas, tanto espaciais quanto por atributos;

g) Permitir a elaboração de mapas de vulnerabilidade social;

h) Permitir análises e cruzamentos de informações entre Sistema Gestão de Programas Sociais e Setores Censitários do IBGE;

i) Permitir a importação e visualização de Setores Censitários do IBGE;

j) Permitir análises espaciais a partir do cruzamento de informações de beneficiários e entidades assistenciais;

k) Permitir a criação de mapas para visualização/manipulação de dados com combinação de dados georreferenciados, tais como imagens (ortofotos e imagens de satélite) e dados vetoriais em sistemas de projeção diferentes de fontes externas a Prefeitura Municipal (Órgãos Federais e Estaduais);

l) Conter funcionalidades para visualização gráfica de dados em ambiente web (intranet e internet) com, no mínimo, as seguintes opções básicas de navegação de mapa: zoom por botão scroll do mouse, pan, identificação de ponto e medição.

5.59. PORTAL COLABORATIVO

O portal colaborativo deverá para cadeia exclusiva, permitir o desenvolvimento de funcionalidades (Sociais) com identificação embutida para um grupo de usuários exclusivos simplificando a reutilização de aplicações existentes e de terceiros, devendo deter as macros funcionalidades:

a) Dashboards (Painéis) customizáveis;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- b) Operação Social & Colaborativo;
- c) Intranets sociais, Extranet para terceiros;
- d) Estrutura para Portais e Gestão de Conteúdo;
- e) Integra de forma segura com um diretório de usuário existente;
- f) Gestão de Conteúdo integrada e drap in drop para carregar documentos, fotos e arquivos;
- g) Categorizar com rede social corporativas;
- h) Gerenciar o fluxo de atividades;
- i) Gestão de Conteúdo e Conhecimento da área;
- j) Colaborar em espaços de trabalho;
- k) Ferramentas de produtividade embutida: wiki (websites colaborativos, ou seja, aqueles cujo conteúdo pode ser modificado pelo usuário), forums, FAQs, calendários e Documentos.
- l) A aplicação Wiki deverá fornecer conteúdo para usuários do portal como um instrumento para forjar o conhecimento não-estruturados.
- m) O Wiki deverá possibilitar criar e editar páginas usando uma linguagem de marcação simplificada ou um editor WYSIWYG;
- n) Possibilitar usar Wiki como uma referência interna, como a política de trabalho ou um wiki público para a informação de produto / serviço / programa;
- o) Wiki junto com Fóruns deverá permitir aos usuários a melhorar as suas experiências sobre as atividades de colaboração e construir centro de conhecimento para os usuários;
- p) O aplicativo de Fóruns deverá ser projetado para o grupo de discussão e conteúdo gerado pelo usuário em que os participantes com interesses comuns podem trocar as suas opiniões sobre um assunto;
- q) Fornecer um guia para usar todos os recursos de fóruns ou para configurar Fóruns em uma forma desejada;
- r) Possuir funções para o fórum como Usuário regular, Mediador, Administrador;
- s) Atribuição de tarefas de moderação para os moderadores identificados, e as etapas para realizá-las, incluindo: moderar fóruns / tópicos / posts, visualizar todas as tarefas pendentes de moderação, ou banir;
- t) Detalhar tarefas avançadas que são apenas para administradores, incluindo a configuração do Forum, gerir categorias / fóruns / usuários e outras tarefas administrativas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

u) Em fóruns, o papel de cada grupo de usuários deverá ser clara e muito bem definido. Cada função deverá ter um conjunto de tarefas que eles podem executar.

v) Administradores e moderadores são responsáveis pela criação e manutenção de Fóruns. A partir de atribuição de níveis hierárquicos, os administradores serão encarregados de tarefas de gerenciamento do ambiente, inclusive configurações de formulários, gestão de usuários, permissões, categorias, fóruns, tópicos e mensagens.

w) Possuir sub-conjuntos de permissões administrativas, cabendo aos moderadores a gestão dos respectivos sub-conjuntos do fórum.

x) Documentos: upload de arquivos, visualização, compartilhamento e edição remota.

y) Possuir recursos avançados de gerenciamento de documentos, tais como controle de versões, metadados, pesquisa avançada e gestão de ativos digitais;

z) Permitir classificação, pesquisa e publicação de conteúdo;

aa) Pesquisa Unificada: Pesquisar qualquer tipo de conteúdo usando uma única interface, incluindo documentos, eventos, tarefas, mensagens e artigos. Possuir campo de pesquisa rápida, mostrar os resultados mais relevantes e uma pesquisa avançada com filtros;

bb) Painel: Cada usuário deverá ter seu próprio painel personalizável, com Gadgets, feeds, status, alertas e outros dados;

cc) Calendários: visível por dia, semana e mês e também permitir o gerenciamento de lembretes, convites e disponibilidade.

dd) Calendários de equipe, individuais e compartilhados;

ee) Permitir numeração automática para rastreamento de protocolo de documentos entregue;

ff) As tarefas poderão ser agendadas no calendário e lembretes serão enviados para usuários individuais ou grupos. Permitir o acompanhamento das tarefas de outros usuários através do fluxo de atividades.

6. GESTÃO DO USO DE PRODUTOS E DOAÇÕES

Permitir o suporte a gestão de produtos, materiais, doações necessário para complementar a gestão e informatização qual deverá ter as seguintes características:

6.1. Cadastro de requisições.

6.2. Agrupamento de requisições.

6.3. Cadastro de produtos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 6.4. Cadastro de aquisições e ou recebimento em doação.
- 6.5. Lançamento do custo efetivo em caso de aquisição.
- 6.6. Lançamento do custo aproximado em caso de doação.
- 6.7. Associação de fornecedores direta ao item.
- 6.8. Histórico de compras, doações, por produto ou fornecedor.
- 6.9. Transferência de itens entre almoxarifados/secretarias.
- 6.10. Controle de famílias e grupos independentes.
- 6.11. Sinalizações para inativar itens.
- 6.12. Cadastro de itens com variações.
- 6.13. Controle de embalagens e prazos de validade.
- 6.14. Controle de itens por lote e números de série.
- 6.15. Controle e registro de destinação final do produto.
- 6.16. Controle de qualidade dos materiais adquiridos;
- 6.17. Redução de custos promovidos por aquisições desnecessárias.

7. PORTAL DE CADASTRO E CARTÃO SOCIAL ÚNIFICADO

O portal de cadastramento terá cadeia exclusiva, para criação de uma base de dados unificada para uso dos serviços municipais gerando integração com demais sistemas legados carregando base de dados existentes, gerando trilha de auditoria e saneamento da base uso comum dos setores de atendimento ao público dos serviços aos munícipes. O desenvolvimento de funcionalidades com identificação embutida para um grupo de usuários exclusivos simplificando a reutilização de aplicações existentes e de terceiros, devendo deter as macro funcionalidades:

7.1. Dashboards (Painéis) customizáveis;

7.2. Formulário de cadastramento:

- Nome
- Endereço
- RG/CPF
- Composição Familiar
- Trabalho
- Benefícios recebidos
- Etc. (máximo 60 campos)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 7.3. Auditoria e cruzamento de bases de dados legada;
- 7.4. Criação de base unificada sem deletar bases anteriores providas de terceiros;
- 7.5. Direcionamento de nova base com repositório de registro do portal colaborativo para guarda de informação convertida de físico para digital;
- 7.6. Conexão com app Android 4.0 ou superior - cartão eletrônico/virtual
- 7.7. App deverá ter as funcionalidades de:
- Tela inicial com notícias e dados do município;
 - Login e senha de acesso;
 - Dados do cartão social municipal único;
 - Dados do cartão social municipal familiar;
 - Identificação por QR Code e dados numéricos;
 - Informação de programas participante;
 - Calendário de eventos;
 - Ouvidoria Social.
- 7.8. Através de ferramentas de acompanhamento deverá possibilitar a centralização da gestão sobre o trabalho e o trâmite de informações, que geralmente estão dispersos por vários departamentos.
- 7.9. Gerenciamento de entrega e recebimento de Cestas básicas:
- Cadastramento ou carregamento de base de dados
 - Leitura via BarCode ou QRCode do cadastro e da cesta entregue
 - Relatório estatísticos de atendimentos (doação ou servidores)
- 7.10. Deverá ainda, possibilitar a integração com o Sistema de Gerenciamento de Projetos, Convênios, Ações e Demandas possibilitando um ambiente único de dados com os mínimos ambientes existentes de Gestão Social, Gestão da Saúde Pública e Gestão da Educação em modelo de Web services para conexão e centralização dos dados

8. DOS SERVIÇOS E RESPONSABILIDADES DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA AMBAS LICITANTES:

Ficará sob toda e total responsabilidade da Contratada implantar (instalar e configurar) a solução de Gestão de Tecnologia da





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Informação, ou seja, todos os equipamentos supra-citados. A Contratada deverá ainda configurar todos os hardwares (servidores) e softwares descritos acima, ficando sob responsabilidade da Contratante a migração de dados existentes para os novos equipamentos e dar garantia aos dados em definitivo num período de 12 (doze) meses, ou transferir a garantia do fabricante. Quanto aos demais equipamentos, a garantia e seguro contra roubo ficará sob responsabilidade da Contratada, uma vez que tratará de sistema de outsourcing.

A Contratada deverá ainda disponibilizar os consultores técnicos durante o período de implantação da solução, posteriormente deverá possuir semanalmente um consultor técnico pelo período de 4 horas para realização de vistorias e configurações que se fizerem necessários durante a execução do contrato que virá a ser lavrado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU***"Fundada em 15 de agosto de 1853"***SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS****Departamento de Licitações e Compras**

Fls. _____

DOS VOLUMES ESPECÍFICOS

LOTE 1 - NECESSIDADES		TIPO	VOLUME
Educação	Licenciamento - Aquisição de Módulos Complementares - Licenças Definitivas Software Educação	Pack com Ilimitadas Licenças	1
	Implantação Parametrização e Treinamento Levantamento, Mapeamento e Aderências Especializadas e Melhorias	Serviço/Mês	3
	Atualização de Versão Sistema de Educação SIMPLES Versão 2011 para Versão 2019	Serviço	1
	Suporte e manutenção mensal Módulo Educação	Manutenção mensal	12
Extras	Desenvolvimento/Customizações sob Medida (Melhorias apontadas)	H/Hora	400

LOTE 2 - NECESSIDADES		TIPO	VOLUME
Saúde	Licenciamento - Aquisição de Licenças Definitivas	Pack com Ilimitadas Licenças	1
	Implantação Parametrização, Treinamento, Levantamento, Mapeamento e Aderências Especializadas e Melhorias	Serviço/Mês	4
	Suporte e manutenção mensal Módulo Saúde	Manutenção mensal	12
Extras	Desenvolvimento/Customizações sob Medida (Melhorias apontadas)	H/Hora	400

LOTE 3 - NECESSIDADE		TIPO	VOLUME
Social	Licenciamento - Aquisição de Licenças Definitivas Software Social	Pack com Ilimitadas Licenças	1
	Implantação Parametrização, Treinamento, Levantamento, Mapeamento e Aderências Especializadas e Melhorias	Serviço/Mês	2
	Integração de Bases Cadastrais (Saúde - Educação - Mobiliário) saneamento de dados via Web Service de	Serviço	1





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

	acessos.		
	Suporte e manutenção mensal Módulo Social	Manutenção mensal	12
Extras	Desenvolvimento/Customizações sob Medida (120 horas por plataforma)	H/Hora	100

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. 1 Por ocasião da apresentação de proposta e habilitação deverão ser apresentados os itens abaixo descritos para que sejam garantidores da qualidade de execução dos serviços ora explicitados.

2 Deverá a empresa licitante ser portadora de sistema online de gerenciamento a solicitação de chamados e de suporte e manutenção, que deverá ser configurada conforme planilha constante de 6.1.8 qual deverá ser apresentada juntamente com as ferramentas gerenciais no momento de vistoria e apresentação.

3 Serão consideradas para todos os sistemas de gestão, a aquisição das licenças de uso nas quantidades expressas na planilha de precificação. Vale considerar para os sistemas de gestão educacional e saúde que não deverão haver limites de usuários. Deverá ainda em caso de falência ou dissolução das fornecedoras específicas fornecer os códigos fontes específico para que esta não seja prejudicada no momento de finalização de quaisquer das envolvidas. Dar-se-á prioritariamente o uso de ferramentas de mercado em linguagens em padrão web de mercado.

4 Deverão ser fornecidos para documentação, assim que solicitados:

a) Catálogo e Certificados dos itens envolvidos nesta contratação com indicação de suas características principais (apresentação em cópias simples ou extraídos da internet caso solicitado).

b) Apresentação das ferramentas a ser ofertadas e envolvidas como diligência para validação do processo em caso de divergências técnicas. Esta regra ficará a critério do departamento de tecnologia





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

e equipe técnica de cada secretaria em prazo máximo de 5 (cinco) dias após a abertura do pregão.

4.1 Deverá ser possuidor de sistema de abertura de chamado técnico e apresentar telas do mesmo para sua comprovação conforme as características indicadas no anexo I deste edital.

4.2 Comprovação de **QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL**, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes serviços:

4.2.1 Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de serviços em conformidade a este anexo descritivo, por meio de disponibilidade de equipamentos, softwares de gerenciamento, etc., admitida a somatória de atestados (**SÚMULA Nº 24 do TCE/SP**). O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.

4.2.2 Capacidade **TÉCNICO-PROFISSIONAL**: indicar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (**Inciso I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93**) sendo separado por lote as suas necessidades quais participarão e integrarão a equipe do escritório de projetos tanto, atuando in site ou off site, ou seja tanto nas dependências da contratante quanto na base da contratada sendo:

Lote 1

d. 01 profissional - Especialista: Gestão de Projetos Públicos (formação específica em Gestão ou Administração Pública).

Este profissional será designado Gestor do Contrato por sua formação na área específica, também responsável pelo levantamento de dados e fluxos administrativos, processuais de características próprias do setor público e manterá alinhamento e integração entre as empresas e aos departamentos e secretaria da prefeitura no desenvolvimento das atividades

e. 01 profissional - Especialista: Educação (formação específica em Pedagogia).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Este profissional será responsável pelas integrações e implantação dos sistemas e aplicações e fará interação com área de tecnologia desta durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente educacional.

f. 01 profissional - Especialista: Tecnologia da Informação (formação específica em qualquer área da Informática).

Este profissional será responsável pela linguagem, integrações e implantação dos sistemas e aplicações e fará interação com área de tecnologia desta durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente de saúde pública.

Lote 2

d. 01 profissional - Especialista: Gestão de Projetos Públicos (formação específica em Gestão ou Administração Pública).

Este profissional será designado Gestor do Contrato por sua formação na área específica, também responsável pelo levantamento de dados e fluxos administrativos, processuais de características próprias do setor público e manterá alinhamento e integração entre as empresas e aos departamentos e secretaria da prefeitura no desenvolvimento das atividades

e. 01 profissional - Especialista: Gestão de Saúde (formação específica de gestão de saúde).

Este profissional será responsável pela linguagem, integrações e implantação dos sistemas e aplicações e fará interação com área de tecnologia desta durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente de saúde pública.

f. 01 profissional - Especialista: Tecnologia da Informação (formação específica em qualquer área da Informática).

Este profissional será responsável pela linguagem, integrações e implantação dos sistemas e aplicações e fará interação com área de tecnologia desta durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente de saúde pública.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Lote 3

d. 01 profissional - Especialista: Gestão de Projetos Públicos (formação específica em Gestão ou Administração Pública).

Este profissional será designado Gestor do Contrato por sua formação na área específica, também responsável pelo levantamento de dados e fluxos administrativos, processuais de características próprias do setor público e manterá alinhamento e integração entre as empresas e aos departamentos e secretaria da prefeitura no desenvolvimento das atividades

e. 01 profissional - Especialista: Social (formação específica em Assistência Social).

Este profissional será responsável pela interface e características específicas de conduta da implantação dos ambientes colaborativos e cadeia de dados sociais durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente de assistência social.

f. 01 profissional - Especialista: Tecnologia da Informação (formação específica em qualquer área da Informática).

Este profissional será responsável pela linguagem, integrações e implantação dos sistemas e aplicações e fará interação com área de tecnologia desta durante toda a gestão do projeto assinando todos os termos de trabalho e execução do projeto no ambiente de saúde pública.

4.2.3 A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante indicação de equipe, a fim de não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame devendo apresentar para habilitação no certame apenas DECLARAÇÃO de existencia da referida equipe. Posteriormente a etapa do certame, e previamente a assinatura do Contrato, apenas a empresa vencedora apresentará a comprovação técnica da equipe, apresentando apenas o currículo profissional e certificados/diplomas de cada membro da equipe, quando convocada, sem possibilidade de dilação de prazo, previamente a homologação e assinatura do contrato de prestação de serviços;

4.2.4 O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante. Os membros da equipe não





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

poderão estarem em condições de contrato ou concursados em atividades nesta prefeitura a fim de garantirem igualdade de condições a todos os licitantes concorrentes.

4.2.5 Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado reconhecidos no Brasil, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas;

4.2.6 Caso a equipe técnica e o pregoeiro designado e sua equipe, detenham a necessidade de diligenciar os itens e atestados, poderá ser convocado em nova data a Licitante classificada em primeiro lugar, para realizar apresentação de Conformidade das soluções/software de gestão (prova de conceito), para homologação e posterior assinatura do contrato. Caso a mesma não atenda aos requisitos, será inabilitada e convocada sucessivamente as licitantes posteriores para verificação da sua habilitação e relativo teste de conformidade. Tal veracidade ficará a disposição inclusive das licitantes para fomentar possíveis questionamentos, porém sendo a palavra do pregoeiro definitiva dentro do certame.

4.2.7 Toda a documentação complementar solicitada no item de "Disposições Gerais", só será apresentada pelo licitante vencedor, após a etapa de lances e previamente a homologação e assinatura de contrato. iação

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Por ocasião da assinatura do Contrato, a empresa deverá firmar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, pelo qual se compromete, em seu nome e de seus empregados, a não divulgar a terceiros qualquer informação de natureza sigilosa a que possa ter acesso no decorrer da execução dos trabalhos.

5.1.1 É vedada a divulgação a terceiros de qualquer material por meio fotográfico ou em vídeo obtido nas dependências da CONTRATANTE.

5.1.2 Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

5.1.3 Os serviços deverão ser executados de acordo com a especificação, sendo que qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional sobre os serviços a serem executados, objeto da presente especificação deverá ser feita, por escrito e fundamentada, para análise por parte da equipe gestora.

5.1.4 No intuito de aperfeiçoar o atendimento aos chamados de manutenção, após o período de operação assistida, a CONTRATADA deverá oferecer um Programa Integrado de Manutenção.

5.1.5 Oferecer acesso à sítio de suporte on-line via internet a equipe de monitoramento on site u nativo em cada solução apresentada com acesso de gestão à contratante.

5.1.6 Suporte remoto de segunda à sexta, das 08h às 18h por via de e-mail ou telefônico, deverá no período do contrato, manter no mínimo uma visita mensal de cada técnico previsto na equipe técnica para as reuniões gerenciais e controle e andamento do projeto.

5.1.7 As Licitantes poderão participar de um ou de todos os lotes aqui especificados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº (nº do CNPJ), neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação, inexistindo qualquer fato impeditivo de contratar.

Por ser verdade assina o presente

(Cidade) ____ de _____ de ____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

**ANEXO II-A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO PREVIA – ESPECIFICA PARA MICROEMPRESAS (ME) OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

DECLARAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. – Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

A (nome da licitante), qualificada como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob nº (nº do CNPJ), com sede à (endereço completo), nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento da contratação, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Cidade) ____ de _____ de ____.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

Nº do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

DECLARAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº (nº do CNPJ), neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, com esta Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

(cidade) ____ de _____ de ____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

**ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR NO MINISTÉRIO DO
TRABALHO**

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

Eu, _____,
representante legal da Empresa _____,
interessada em participar no processo licitatório acima identificado,
da Prefeitura Municipal de Jahu, DECLARO sob penas da Lei, que nos
termos do Parágrafo 6º do Artigo 27 da Lei Estadual nº 6.544, de 22
de novembro de 1.989, a mesma encontra-se em situação regular diante
o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto
XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

(Cidade) ____ de _____ de ____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

**ANEXO V - TABELA DE REDUÇÃO MÍNIMA DE VALOR DE LANCE POR VALOR TOTAL
DO LOTE**

**A APLICAÇÃO DO VALOR DE REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE OS LANCES INCIDIRÁ SOBRE
O PREÇO TOTAL DO LOTE.**

1% POR RODADA DE LANCE



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO
MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO
3º DA LEI COMPLEMENTAR N 123/06**

DECLARAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

A (nome da licitante), qualificada como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº (nº do CNPJ), com sede à (endereço completo), declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Cidade) ____ de _____ de ____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

Observação: O texto acima pode ser adaptado pela interessada, no sentido de não utilizar as duas opções explicitadas e sim somente uma delas, especialmente no caso de não necessitar a postergação de comprovação de regularidade fiscal. Individualmente são elas:

- a) pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato...
- b) pretende ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas...

...nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO VII - MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE JAHU**, pessoa jurídica de Direito Público interno, inscrito no C.N.P.J nº 46.195.079/0001-54, com sede à Rua Paissandu nº 444, Centro em Jahu - São Paulo, neste ato representado pelo Sr. **ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA**, Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, brasileiro, casado, Arquiteto, CPF 258.957.828-84, RG 23.358.126-1, residente na Rua Fernando Almeida Prado Junior, 704 - CEP 17.204-730 - Jardim Carolina na cidade de Jaú/SP, Sra. **DALTIRA MARIA DE CASTRO PIRAGINE TUMOLO**, Secretária de Educação, brasileira, casada, professora, CPF nº 671.248.288-72, RG nº 3.850.252-5, residente na Alameda Coronel Joaquim de Oliveira Matozinho, 439 - Vila Santa Teresinha, CEP nº 17.201-370, na cidade de Jaú/SP, Sra. **MARCIA APARECIDA NASSIF**, Secretária de Saúde - Interina, brasileira, solteira, assistência social, CPF nº 824.514.498-91, RG nº 7.568.832-3, residente na Rua Tenente Lopes, nº 44, Centro, CEP nº 17.201-460, na cidade de Jaú/SP e pela Sra. **SILVIA HELENA SORGI**, Secretária De Economia E Finanças, brasileira, casada, contadora, CPF nº 154.930.478-02, RG nº 20.288.592-6, residente na Rua Augusto Ferrari, nº 222, Jardim América - CEP 17.210-660, na cidade de Jaú/SP, a seguir designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, como **CONTRATADA**, (nome da Contratada), portadora do CNPJ nº (nº do CNPJ), com sede à (endereço completo, CEP, cidade e estado), neste ato representada pelo senhor, (nome completo) portador do CPF Nº (nº do CPF) e RG nº (nº do RG), residente e domiciliada na cidade de (endereço completo, CEP, cidade e estado), que este subscrevem nos termos da licitação nº 064/2019 - Modalidade "PREGÃO PRESENCIAL" na qual saiu-se vencedora por escolha do Pregoeiro, e por homologação e consequente despacho adjudicatório da Autoridade Municipal competente, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

1.2- Considera-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

1.2.1- Edital do Pregão nº 064/19 e seus Anexos.

1.2.2- Proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

1.2.3- Ata da sessão do Pregão nº 064/19.

1.2.4 - Termo de Referência (Anexo I).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

2.1 - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrita do **MUNICÍPIO**, nos casos enumerados a seguir:

a) - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

b) - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

c) - A lentidão constante no cumprimento do atendimento dos serviços, levando o **MUNICÍPIO** a comprovar a falta de interesse da **CONTRATADA**.

d) - O atraso injustificado no início dos serviços.

e) - A cessão, transferência, subcontratação ou caucionamento do objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**.

f) - O desatendimento das determinações regulares do agente designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução.

g) - O cometimento reiterado de faltas na sua execução.

h) - A decretação de falência, insolvência ou a dissolução da sociedade contratada.

i) - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

j) - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

esfera administrativa do órgão **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

k) - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

l) - A inexecução total ou parcial do objeto do presente contrato, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a empresa **CONTRATADA** os direitos do MUNICÍPIO de JAHU.

2.2 - A rescisão contratual poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para o **MUNICÍPIO**.

2.3 - Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATADA**, reconhece os direitos da Administração Pública previstos neste contrato, nos termos dos artigos seguintes da Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA – SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLÊNCIA

3.1 - O artigo 7º da Lei 10.520/02 determina que a multa deve estar prevista no Edital, e para tanto deve ser definida no Termo de Referência, segue:

3.1.1 - Advertência por escrito;

3.1.2 - Multa de 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO;

3.1.3 - Pelo atraso injustificado no início da prestação dos serviços ora licitados.

3.1.3.1 - Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso;

3.1.3.2 - Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso;

3.1.4 - Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10% (dez por cento) do valor do TOTAL DO CONTRATO, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

3.1.5 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento ao infrator que incidir no item c desta cláusula, licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

3.1.6 - Ficará impedida de licitar e contratar com esta Administração Pública, pelo prazo até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº10.520 de 17 de julho de 2002.

3.2 - As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa contratada, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.

3.3 - Ficará sujeito ainda, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

3.4 - A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores, deste Capítulo ficarão sob responsabilidade do Gestor e/ou Fiscal, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.

3.5 - As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo Primeiro: A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a **CONTRATADA** os direitos do Município.

Parágrafo segundo: Ficará a **CONTRATADA** impedida de licitar e contratar com o **MUNICÍPIO DE JAHU** pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, caso ela venha praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

Parágrafo terceiro: Será propiciado a **CONTRATADA**, antes da imposição das penalidades elencadas nesta cláusula, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo quarto: As aplicações das sanções estabelecidas neste instrumento são de competência exclusiva dos gestores/fiscais do contrato da Secretaria Requisitante.

Parágrafo quinto: Penalidades a que se sujeita o **MUNICÍPIO**: Sujeita-se, o **MUNICÍPIO** as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 - O prazo para execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento pela **CONTRATADA** da Ordem de Serviços para início dos serviços.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

4.2 - O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse do município e comprovada documentalmente a vantajosidade da prorrogação. Os preços propostos serão fixos e irreeajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, e somente serão reajustados após esse período aplicando-se o índice IGP-M, acumulado no período anterior de 12 (doze) meses.

4.3 - As prorrogações do prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração de Termos de Aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA - DA LICITAÇÃO

5.1 - Para a contratação do serviço objeto deste instrumento, foi realizada licitação na modalidade de Pregão Presencial sob o nº 064/2019, cujos atos encontram-se no Processo nº 2552-PG/2018.

5.2 - o Regime de execução será o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 - O **MUNICÍPIO**, por meio das Secretarias requisitantes, efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que entender conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar ao **MUNICÍPIO** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom cumprimento do presente termo.

6.1.1 - A ação ou omissão total ou parcial dos órgãos encarregados da fiscalização não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade de executar o serviço, de acordo com as condições estabelecidas no presente Termo.

6.2 - Os Gestores dos Contratos serão:

Lote 01 - Sra. Daltira Maria de Castro Piragine Tumolo - Secretária de Educação, portadora do CPF nº 671.248.288-72, e-mail: sec.educacacao@jau.sp.gov.br

Lote 02 - Sra. Marcia Aparecida Nassif - Secretária de Saúde - Interina, portadora do CPF nº 824.514.498-91, sec.saude@jau.sp.gov.br.

Lote 03 - Sr. Alexandre Pereira da Silva - Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, portador do CPF nº 258.957.828-84, sec.asocial@jau.sp.gov.br.

6.3 - A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal, com o relatório





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

de execução dos serviços, juntamente com os comprovantes de suas obrigações tributárias e encargos trabalhistas e sociais.

6.4 - A **CONTRATADA** deverá apresentar, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à execução do serviço, em cópias autenticadas, os seguintes documentos:

6.4.1 - Guia de recolhimento das contribuições previdenciárias em favor do INSS.

6.4.2 - Guia de recolhimento dos depósitos do FGTS.

6.4.3 - Até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, deverá ainda comprovar os pagamentos dos 13º (décimos terceiros) salários ao pessoal utilizado.

6.4.4 - A cada 12 (doze) meses deverá comprovar a concessão de férias ou efetiva formação da provisão para o seu pagamento.

6.4.5 - Entregar à Administração cópias das guias de recolhimento do ISSQN.

6.5 - A apresentação dos documentos constantes na cláusula acima implicará no pagamento do mês subsequente a apresentação da documentação. Logo a **CONTRATADA** não entregando as guias o pagamento será retido até sanar a documentação.

6.6 - O prazo previsto no item 6.4, será recontado existindo irregularidade na apresentação da Nota Fiscal.

6.7 - O Município de Jahu poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela proponente vencedora, no caso de inadimplemento do futuro contrato.

6.8 - Poderá o Município de Jahu deixar de realizar o pagamento de qualquer nota fiscal e/ou fatura, nos seguintes casos:

6.8.1 - Descumprimento das obrigações da proponente vencedora para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município de Jahu.

6.8.2 - Inadimplência de obrigações da proponente vencedora para com o Município de Jahu, que provenha da execução do futuro contrato.

6.8.3 - Execução dos serviços objeto desta licitação, em desobediência às condições estabelecidas no contrato.

6.8.4 - Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais e/ou faturas.

6.9 - Caso ocorra qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a vencedora, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

6.10 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento será contado da data do seu retorno devidamente regularizada.

6.11 - A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução dos serviços.

6.12 - As medições dos serviços serão concluídas pela fiscalização sempre no último dia útil do mês de execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - O valor do presente contrato será de **R\$ (valor numérico e por extenso)**. Conforme proposta apresentada para os 12 (doze) meses.

7.2 - O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** contados da emissão da Nota fiscal devidamente vistada por um agente da unidade requisitante, juntamente com o Atestado de Recebimento, emitido Secretaria Requisitante, bem como comprovação de quitação com os impostos previdenciários dos funcionários da empresa envolvidos na execução do contrato com a Prefeitura do Município de Jahu se atendido as determinações do Edital e seus anexos, sob pena do não pagamento

7.2.1 Caso ocorra qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a licitante vencedora, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município, no prazo de **03 (três) dias úteis**.

7.3 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados previamente pela contratada.

7.4 - O pagamento das despesas decorrentes do presente contrato correrá através das despesas:

Lote	Unidade Orçamentária	Cod. Classificação	Natureza Despesa	Fte	Cod. Aplic.	Ficha
	02.08.03	12.361.0002.2015	3.3.90.39.99	1	220.000	542
1 - Secretaria Educação	02.08.10	12.365.0002.2016	3.3.90.39.99	1	212.000	1444
	02.08.10	12.365.0002.2016	3.3.90.39.99	1	213.000	1458
2 - Secretaria de Saúde	02.13.02	10.301.0005.2026	3.3.90.39.99	1	301.000	197
3 - Assistência Social	02.26.03	08.122.0005.2008	3.3.90.39.99	1	510.000	408

7.5 - Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, que incidirem decorrentes da prestação dos serviços.

7.6 - Na hipótese do dia acordado para o pagamento cair no sábado,



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

domingo ou feriado, a efetivação do pagamento se dará no primeiro dia útil após a aludida data.

7.7 - O Município de Jahu **não** aceita Boletos Bancários como forma de cobrança de aquisições prestadas a esta Administração Municipal.

7.8 - Na eventual hipótese de inadimplemento do(s) pagamento(s) nos termos ajustados será aplicado o Índice de Reajuste da Poupança (Taxa Referencial + 0,5% a.m.).

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Executar os serviços de acordo com as especificações, no prazo e no local estipulado.

8.2 - Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.

8.3 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.

8.4 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias a execução do objeto e pagar emolumentos prescritos em Lei.

8.5 - Manter, na direção do fornecimento representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

8.6 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, serviços que não atendam às especificações do objeto.

8.7 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas.

8.8 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8.9 - Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

8.10 - Não será permitido ao pessoal da Contratada o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

8.11 - Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

8.12 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, serviços/produtos que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

8.13 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução da Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.14 - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato ou outro instrumento hábil, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

8.15 - Comprovar mensalmente perante a Secretaria de Economia e Finanças o pagamento das obrigações decorrentes da legislação trabalhista, da Previdência Social e de Seguros, através de documentação hábil.

8.16 - Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o deslocamento de seus operários e materiais para o desempenho dos serviços.

8.17 - Assegurar ao **MUNICÍPIO** o direito de fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1 - Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.

9.2 - O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.

9.3 - Inspecionar a execução dos serviços, podendo recusá-las ou solicitar sua correção.

9.4 - Elaborar Instrumento Contratual e Nota de Empenho.

9.5 - Fiscalizar os serviços/produtos quanto a sua qualidade e conformidade com a Proposta do Fornecedor e o presente Termo de Referência.

9.6 - Expedir a Ordem de Serviço.

9.7 - Manter a Fiscalização necessária para acompanhamento dos serviços.

9.8 - Atestar o recebimento dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719
"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO" "RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

10.1 - Não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES GERAIS

11.1 - Correrão por conta e risco da **CONTRATADA** todas as despesas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, de acordo com artigo nº 71 da Lei 8.666/93.

11.2 - O presente Contrato reger-se-á nos termos dos princípios de Direito Público, pelo inciso XXI e caput do artigo 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 5.205, de 24 de novembro de 2004, Decreto 5.247 de 29 de março de 2005, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e nos casos omissos será aplicado os princípios de Direito Público, sendo recebido e aceito pela **CONTRATADA** todos os direitos inerentes ao Município para a rescisão administrativa prevista no artigo 78, do estatuto federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 - Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de Jahu-SP, como o competente para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste instrumento, do Edital ou da Proposta da **CONTRATADA**

E por estarem as partes em comum acordo com as cláusulas aqui pactuadas, segue este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e validade, assinado na presença de 02 (duas) testemunhas, para que se produzam todos os efeitos jurídicos e legais.

Jahu, DDD de MMM de 2019.

Pela **CONTRATANTE**:

SILVIA HELENA SORGI
SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

MARCIA APARECIDA NASSIF
SECRETÁRIA DE SAÚDE - INTERINA

DALTIRA MARIA DE CASTRO PIRAGINE TUMOLO
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Pela **CONTRATADA:**

EMPRESA
REPRESENTANTE

Testemunha 1: _____

Testemunha 2: _____





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAHU

CONTRATADO:

CONTRATO N°:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

ADVOGADO (S)/ N° OAB: (*)

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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 extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.



Rua Paissandu nº 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 – www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Jahu, DDD de MMM de 2019

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: SILVIA HELENA SORGI

Cargo: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 154.930.478-02

RG: 20.288.592-6

Data de Nascimento: 16/09/1970

Endereço residencial completo: Rua Felisberto Rosseto, nº 48, Jardim Parati, Jaú/SP, CEP 17,210-763

E-mail institucional: sef@jau.sp.gov.br

E-mail pessoal: silviasorgi@hotmail.com

Telefone: (14) 3602-1742

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: SILVIA HELENA SORGI

Cargo: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 154.930.478-02

RG: 20.288.592-6

Data de Nascimento: 16/09/1970

Endereço residencial completo: Rua Augusto Ferrari, nº 222, Jardim América, Jaú/SP, CEP 17,210-660

E-mail institucional: sef@jau.sp.gov.br

E-mail pessoal: silviasorgi@hotmail.com

Telefone: (14) 3602-1742

Assinatura:

Nome: ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA

Cargo: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CPF: 258.957.828-84

RG: 23.358.126-1

Data de Nascimento: 06/09/1976

Endereço residencial completo: Rua Fernando Almeida Prado Junior, 704 - Jardim Carolina, Jaú/SP, CEP 17.207-730

E-mail institucional: sec.asocial@jau.sp.gov.br

E-mail pessoal: alexandre.asocial@jau.sp.gov.br

Telefone: (14) 3602-5777

Assinatura:



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Nome: DALTIRA MARIA DE CASTRO PIRAGINE TUMOLO

Cargo: SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

CPF: 671.248.288-72 RG: 3.850.252-5

Data de Nascimento: 12/08/1946

**Endereço residencial completo: Alameda Coronel Joaquim de Oliveira
Matozinho, 439 - Vila Santa Teresinha - Jaú/SP - CEP 17.201-370**

E-mail institucional: sec.educacao@jau.sp.gov.br

E-mail pessoal: daltumolo@hotmail.com

Telefone: (14) 3602-5777

Assinatura:

Nome: MARCIA APARECIDA NASSIF

Cargo: SECRETÁRIA DE SAÚDE - INTERINA

CPF: 824.514.498-91 RG: 7.568.832-3.

Data de Nascimento: 12/08/1946

**Endereço residencial completo: Rua Tenente Lopes, nº 44, Centro, CEP
nº 17.201-460, na cidade de Jahu/SP**

E-mail institucional: sec.saude@jau.sp.gov.br

E-mail pessoal: nassifmarcia@hotmail.com

Telefone: (14) 3602-3777

Assinatura:

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF: RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone:

Assinatura:

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

**CONTRATO OU ATOS JURIDICOS ANÁLOGO
CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAHU

CONTRATADA:

OBJETO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURIDICO ANALOGO E OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR.

NOME: SILVIA HELENA SORGI

CARGO: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

RG: 20.288.592-6

ENDEREÇO RESIDENCIAL: Rua Augusto Ferrari, nº 222 - Jd. América -
CEP: 17.210-660, na cidade de Jahu/SP

ENDEREÇO COMERCIAL: Rua Paissandu, nº 444 - Centro - CEP 17.201-900

TELEFONE: (14) 3626-6129

E-MAIL: silvia_sorgi@jau.sp.gov.br

NOME: MARCIA APARECIDA NASSIF

CARGO: SECRETÁRIA DE SAÚDE

RG: 7.568.832-3.

ENDEREÇO RESIDENCIAL: Rua Tenente Lopes, nº 44, Centro, CEP nº
17.201-460, na cidade de Jahu/SP

ENDEREÇO COMERCIAL: Avenida das Nações, 855, Centro - Jahu - SP

TELEFONE: (14) 3602-3777

E-MAIL- sec.saude@jau.sp.gov.br

NOME: DALTIRA MARIA DE CASTRO PIRAGINE TUMOLO

CARGO: SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

RG: 3.850.252-5.

ENDEREÇO RESIDENCIAL: Alameda Coronel Joaquim de Oliveira Matozinho,
439 - Vila Santa Teresinha - Jaú/SP - CEP 17.201-370





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ENDEREÇO COMERCIAL: Rua Riachuelo, 593, Centro - Jahu - SP, CEP: 17.201-340.

TELEFONE: (14) 3602-0777

E-MAIL- sec.educacao@jau.sp.gov.br

NOME: ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA

CARGO: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

RG: 23.358.126-1

ENDEREÇO RESIDENCIAL: Rua Fernando Almeida Prado Junior, 704 - Jardim Carolina - Jaú/SP - CEP 17.207-730

ENDEREÇO COMERCIAL: Rua Paissandu nº 690, Centro - Jahu - SP

TELEFONE: (14) 3602-0777

E-MAIL- sec.asocial@jau.sp.gov.br



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO GESTOR/FISCAL

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

Declaro ter amplo conhecimento dos termos e condições contratuais, expedida a cada Autorização de Fornecimento, bem como das obrigações da Administração Pública e do contratado.

Declaro ter recebido nesta oportunidade uma cópia da ata de registro de preço, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação, termo de referência e/ou projeto básico, cópia do convênio, contrato de locação, documentos pertinentes, enfim, cópia do instrumento contratual pactuado.

Declaro que as obrigações assumidas como gestor/fiscal do presente não conflitam com minhas responsabilidades funcionais.

Declaro ter pleno conhecimento da minha competência e atuação como gestor/fiscal do presente contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, me comprometendo a representar a autoridade competente o descumprimento de qualquer cláusula contratual, para as providências necessárias.

Declaro conhecer amplamente os termos e condições pactuadas, identificando as obrigações da Administração Pública e da entidade com quem será contratada.

Declaro ter pleno conhecimento de que a não comunicação de qualquer descumprimento ou irregularidade no presente contrato, à Administração, poderá ensejar responsabilização civil, administrativa e criminal a ser apurada através de instauração de processo administrativo.

Como gestor do contrato estou ciente:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

1 - O gestor deverá possuir autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização.

2 - Dependendo do tipo de contrato a ser pactuado, recomenda-se que o gestor se reúna com o representante da empresa contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. A figura do representante da empresa contratada também deverá ser de conhecimento do gestor, uma vez que, ao conhecer o representante da contratada os termos afins do contrato podem ser discutidos com mais precisão e interesse para ambas as partes.

3 - O gestor deverá exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital de Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas, convênios, plano de trabalho, contratos celebrados, etc.

4 - O local e as condições para que o objeto da avença seja desempenhado também deverão ser fiscalizados. Nos casos de obras e/ou serviços isso poderá representar a pontualidade ou o atraso do objeto contratado. Nas Entidades, se o descrito no plano de trabalho está sendo cumprido pela entidade.

5 - A exigência do cumprimento do contrato pelo gestor deverá ser sempre formalizada por escrito e com protocolo, para comprovar sua atuação e também caso haja necessidade, instruir eventual processo sancionador.

6 - Cabe ainda ao gestor recusar o serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no contrato e seus anexos.

7 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada, e com protocolo, para que a Administração possa tomar as providências cabíveis no caso em tela e também afastar qualquer responsabilização funcional do gestor em relação a Administração.

8 - Quando houver expressa previsão contratual, a fiscalização deverá abranger também a apresentação da contratada de documentos válidos necessários para manter a contratação, por exemplo: adimplência das obrigações fiscais e sociais trabalhistas, os recolhimentos do FGTS e INSS devidamente liquidados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Firmo a presente declaração sob as penas da lei.

Jahu, ____ de _____ de 2019.

Nome do Gestor do contrato, responsável pela nomeação do fiscal.

Cargo do gestor do contrato, responsável pela nomeação do fiscal.

Nome do fiscal nomeado

Cargo do fiscal nomeado





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

Razão Social da Empresa:

Endereço Completo:

Cidade/Estado:

Telefone/Fax/E-mail:

CNPJ/Inscrição Estadual/Inscrição Municipal:

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.**, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução, o produto a seguir discriminados:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Lote 1 - Necessidade		Tipo	Volume	Vlr Unitário	Vlr Mensal	Vlr Global
Global	Escritório de Projetos - Levantamento, Mapeamento e Aderências Especializadas e Melhorias	H/Hora	600		Não se Aplica	
	Licenciamento - Aquisição de Módulos Complementares - Licenças Definitivas Software Educação	Pack com Ilimitadas Licenças	1		Não se Aplica	
Educação	Implantação Parametrização e Treinamento do Software Educação	Serviço (3 meses)	3			
	Atualização de Versão Sistema de Educação SIMPLES Versão 2011 para Versão 2016	Serviço	1		Não se Aplica	
	Suporte e manutenção mensal Módulo Educação	Manutenção mensal	12			
Extras	Desenvolvimento/Customizações sob Medida (Melhorias apontadas)	H/Hora	400		Não se Aplica	
TOTAL						

Lote 2 - Necessidade		Tipo	Volume	Vlr Unitário	Vlr Mensal	Vlr Global
Global	Escritório de Projetos - Levantamento, Mapeamento e Aderências Especializadas e Melhorias	H/Hora	400		Não se Aplica	
	Licenciamento - Aquisição de Licenças Definitivas	Pack com Ilimitadas Licenças	1		Não se Aplica	
Saúde	Implantação Parametrização e Treinamento Software Módulos da Saúde	Serviço (4 meses)	4			
	Suporte e manutenção mensal Módulo Saúde	Manutenção mensal	12			
Extras	Desenvolvimento/Customizações sob Medida (Melhorias apontadas)	H/Hora	400		Não se Aplica	
TOTAL						





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Lote 3 - Necessidade		Tipo	Volume	Vlr Unitário	Vlr Mensal	Vlr Global
Global	Escritório de Projetos - Levantamento e Aderências especializadas	H/Hora	150		Não se Aplica	
Social	Licenciamento - Aquisição de Licenças Definitivas Software Social	Pack com Ilimitadas Licenças	1		Não se Aplica	
	Implantação Parametrização e Treinamento do Software Social	Serviço (2 meses)	2			
	Integração de Bases Cadastrais (Saúde - Educação - Mobiliário) saneamento de dados via Web Service de acessos.	Serviço	1		Não se Aplica	
	Suporte e manutenção mensal Módulo Social	Manutenção mensal	12			
Extras	Desenvolvimento/Customizações sob Medida (Melhorias apontadas)	H/Hora	100		Não se Aplica	
TOTAL						

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos

Declaro que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado, como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

(Cidade) _____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal

CARIME
EMPR

Informações para Assinatura do contrato:

Nome do representante Legal:

Cargo:

Estado civil:

CPF:

RG:

Endereço Residencial:

Email corporativo:

Email pessoal:



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO OU RECUSA DO OBJETO LICITADO

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

Sim Não

() () - O(s) objeto(s) entregue(s) confere(m) com o descritivo exigido.

() () - O(s) objeto(s) entregue(s) está(ão) em conformidade com as normas legais.

() () - O(s) objeto(s) foi(ram) entregue(s) no prazo estabelecido.

() () - O(s) objeto(s) foi(ram) entregue(s) na(s) quantidade(s) requisitada.

Declaro que nos termos acima descritos o(s) item(s) estão em _____, com o requisitado.

Obs: _____

_____.

Jahu _____ de _____ de 2019.

Fiscal do Contrato





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

Eu, _____
, representante legal da Empresa _____,
interessada em participar no processo licitatório acima identificado,
do Município de Jahu, DECLARO sob penas da Lei, que efetuei vistoria
aos locais dos serviços e tomei conhecimento das condições de
trabalho, para os mesmos.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Cidade) _____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Representante Legal)

Assinatura da responsável pela visita na Prefeitura.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO XI-A - DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO Nº 2552-PG/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "GESTÃO DO MUNICÍPIO" NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE INFORMÁTICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO, SUPORTE MENSAL (ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E CORREÇÃO DE ERROS) E EQUIPE TÉCNICA DE MAPEAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E PROJETO ASSISTIDO.

Eu, _____,
representante legal da Empresa _____,
interessada em participar no processo licitatório acima identificado,
do Município de Jahu, **DECLARO** sob penas da Lei, que em decorrência da
questão facultativa estimada no Edital, **não** efetuamos a vistoria
facultativa aos locais dos serviços e também não tomamos conhecimento
das condições de trabalho, mas garantimos, porém que as informações
contidas e fornecidas no Edital e todos os seus anexos em questão,
são suficientes para o cumprimento do Edital em sua integralidade,
elaboração da proposta comercial e execução do objeto contratual em
sua totalidade, externando e garantindo assim nosso compromisso de
responsabilidade para a execução de todos os serviços e obrigações
que integram o referido Edital, sendo que o Município de Jahu/SP, não
se responsabilizará por eventuais diferenças nas quantidades e
serviços que deverão ser previstas pelas licitantes e declinamos do
direito de questionamentos posteriores a abertura do pregão quanto
aos elementos técnicos e responsabilidades da prestação dos serviços
aqui elencados.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Cidade) _____, ____ (Data) _____

(Assinatura do Representante Legal)

