



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

LICITAÇÃO Nº 003/2017

CONVITE Nº 002/2017

EDITAL

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA, CPNJ Nº 44.417.764/0001-52, sito à Rua Maurício de Nassau nº 1191, através da Diretoria Administrativa, composta pela Diretora Executiva, **DRª CARMEN SILVIA DE OLIVEIRA SANTANA CASTELETTO** e pelo Diretor Pedagógico **PROF. ME. PASCOAL MANFREDI NETO**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, convida essa empresa a participar do processo licitatório, na modalidade de **Convite**, pelo tipo de licitação de **menor preço** conforme abaixo discriminado:

I - Licitação nº **003/2017**

II - Convite nº **002/2017**

III - Data da expedição da Licitação: **01.08.2017**

IV - Entrega dos envelopes até às **14h00** do dia **09.08.2017**

- Os interessados em participar do presente **CONVITE**, deverão apresentar 02 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo: No envelope nº 01 a **DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO** e no envelope nº 02 a **PROPOSTA**, e serão recebidos pela **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA**, à Rua Maurício de Nassau nº 1191, até às **14h00** do dia marcado constante no preâmbulo deste.

V - A abertura dos envelopes será no dia **09.08.2017**, às **14h30**, na sala de reuniões da Fundação Educacional Araçatuba.

VI - Maiores informações sobre este processo licitatório poderão ser solicitadas à Fundação Educacional Araçatuba, sito à Rua Maurício de Nassau nº 1191, na cidade de Araçatuba, Estado de São Paulo, ou pelo telefone (18) 3623-8098, no horário das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONVITE

Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação, em conformidade com o ANEXO I - Especificações Funcionais dos Sistemas deste Edital.

1.1. O presente Edital é composto dos seguintes Anexos:

- **ANEXO I - Especificações Funcionais dos Sistemas;**

CLAUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: Poderão participar desta licitação todas as empresas convidadas, as cadastradas na mesma especialidade deste objeto que manifestarem interesse até 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para entrega dos envelopes



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

2.1. - A Licitante deverá apresentar 02 envelopes distintos, contendo os documentos solicitados: Envelope nº 01 - **DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO** e Envelope nº 02 - **PROPOSTA**.

2.1.1. - Os envelopes deverão ser caracterizados da seguinte forma:

- **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA**

- **ENVELOPE Nº 01 - "HABILITAÇÃO"**

- **LICITAÇÃO Nº 002/2017 - CONVITE Nº 002/2017**

- Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação, em conformidade com o ANEXO I - Especificações Funcionais dos Sistemas deste Edital.

- **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA**

- **ENVELOPE Nº 02 - "PROPOSTA"**

- **LICITAÇÃO Nº 002/2017 - CONVITE Nº 002/2017**

- Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação, em conformidade com o ANEXO I - Especificações Funcionais dos Sistemas deste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA: - DA HABILITAÇÃO Dentro do envelope nº 01 - documentação para habilitação deverá conter:

3.1. Registro Comercial;

3.2. Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

3.3. Prova de Inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

3.4. Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do licitante com data não superior a 30 (trinta) dias, em original ou em processo de cópia devidamente autenticada.

3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Estadual do domicílio ou sede do licitante;

3.6. Prova de regularidade relativa a Seguridade Social – Certidão Negativa de Débitos (CND) do INSS;

3.7. Prova de Regularidade com o FGTS;

3.8. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

3.9. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) com data da expedição não superior a 30 dias, de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

3.10. Da Apresentação Técnica:

3.10.1 - A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda às exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) poderão ser submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento a critério da contratante, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS, caso ocorra, será realizada



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

obedecendo ao seguinte trâmite:

3.10.2 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pela Comissão de Licitação constituída por profissionais da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DA PROPOSTA: Dentro do envelope nº 02 - proposta para sua perfeita caracterização deverá conter:

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

4.2. Valor mensal e global;

4.3. - A validade da proposta não deverá ser inferior a 30 (trinta) dias.

4.4. – As condições do pagamento, conforme o estabelecido na Cláusula Sétima do edital.

4.5 - Declaração expressa de aceitação de todas as cláusulas e condições contidas neste Edital.

CLÁUSULA QUINTA - TIPO DE LICITAÇÃO: O tipo de licitação para este Convite é o de **MENOR PREÇO**.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE: Será de responsabilidade e risco do licitante vencedor todas as despesas com a instalação e implantação do objeto constantes da licitação e outras que porventura surgirem.

CLÁUSULA SÉTIMA - FORMA DE PAGAMENTO: o pagamento será efetuado mensalmente

CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO: O pagamento só será realizado pela Fundação Educacional Araçatuba mediante apresentação de nota fiscal apresentada pelo Licitante vencedor, conforme Cláusula Sétima.

CLÁUSULA NONA - PENALIDADES E SANÇÕES: No caso de inadimplemento por parte do licitante vencedor, este incorrerá em multa no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do total geral do objeto, constantes da licitação a ele homologado, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação em vigor e em especial à LEI 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. - Não deverá constar na proposta qualquer tipo de desconto, ou outra vantagem sobre as propostas concorrentes e também não serão aceitas opção de preços para outros componentes, senão o aqui licitado, pois o critério adotado para este Processo Licitatório (Convite) é o de "**MENOR PREÇO**".

10.2 - A apresentação das propostas por parte do licitante, importa na aceitação de todas as cláusulas e condições deste convite, bem como ao perfeito conhecimento da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93.

10.3 - Não serão aceitas propostas via fax, sob qualquer forma de pretexto e também não nos responsabilizaremos por propostas enviadas via correio ou e-mail, que cheguem à Fundação Educacional Araçatuba, fora do dia e horário estipulados no Edital.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO JULGAMENTO:

11.1 - A comissão permanente de licitação procederá à abertura dos envelopes, contendo as propostas dos concorrentes habilitados, sendo o resultado divulgado uma única vez.

11.2 - Serão desclassificadas as propostas que contiverem preços ou condições que evidenciem sua inexecutabilidade ou que estiverem em desacordo com os termos do presente Edital, ou que colidam com a Legislação pertinente à espécie.

11.3 - Ocorrendo empate entre as propostas de menor preço, será realizado sorteio, obedecendo aos critérios do § 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93, sendo comunicado posteriormente dia e hora do sorteio por correspondência, uma única vez.

11.4 - Estando presentes os representantes proponentes das empresas empatadas, o sorteio será realizado após o término do julgamento do convite, à vista de testemunhas.

11.5 - É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informação que deveriam constar originariamente da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO LOCAL DE ENTREGA:

12.1. O objeto da presente licitação deverá ser instalado na **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA**, sito à Rua Maurício de Nassau nº 1191.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO RECURSO:

13.1 - Dos atos praticados com respeito a este convite, cabem no prazo de 02 (dois) dias úteis **RECURSO**, a contar do recebimento do resultado do julgamento.

13.2 - Interposto o recurso, será comunicado uma única vez por correspondência aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.

13.3 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

13.4 - Não serão aceitos recursos **via fax ou e-mail**, o mesmo deverá estar devidamente protocolado, dentro do prazo legal, na Fundação Educacional Araçatuba e terão efeitos suspensivos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA OBRIGAÇÃO:

14.1- A recusa injustificada do adjudicatário em publicar os atos oficiais, objeto da presente licitação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

14.2- Na hipótese do adjudicatário se recusar a proceder a assinatura contratual, a Administração procederá à convocação do licitante remanescente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto no § 2º do artigo 64 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO: O recurso orçamentário da Fundação Educacional Araçatuba é o ficha 10 - FP 12.364.0201-2.300 – Código 3.3.90.39.01 e Ficha 18 – FP 13.364.0201-2.301 – código 3.390.39.01

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA REVOGAÇÃO: A Administração poderá revogar esta Licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO: Para dirimir possíveis dúvidas oriundas deste EDITAL, fica desde já escolhido o Foro desta Comarca de Araçatuba, Estado de São Paulo para defesa das partes, com renúncia expressa de qualquer outra, por mais privilegiado que seja.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA, 01 de agosto de 2017.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Drª Carmen Silvia de O. Santana Casteletto
Diretora Executiva

Prof. Me. Pascoal Manfredi Neto
Diretor Pedagógico



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

ANEXO I – Especificações Funcionais dos Sistemas

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação, conforme abaixo:

2. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

Todos os sistemas licitados nesse certame deverão estar implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato. Entende-se como implantados o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

3. TREINAMENTO:

A licitante vencedora dos sistemas deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores da Fundação Educacional Araçatuba, que utilizarão os sistemas. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros.

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

- A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da Fundação Educacional Araçatuba, caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.
- As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas) limitados a quantidade de 05 (cinco) servidores.
- Todos os treinamentos deverão ser presenciais.
- A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.
- As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.
- Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- Diariamente a Contratada deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram as atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
- Ao final de cada treinamento a Contratada deverá realizar processo de Avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação no mínimo do conteúdo treinado e do instrutor.
- Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.

Transcorrida a Etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos in-loco os mesmos serão acordados entre as partes.

4. SUPORTE TÉCNICO:



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67
RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP
C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela empresa contratada mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado no mínimo 8 (oito) horas por dia de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais.

O Suporte técnico obrigatoriamente deverá ser realizado por: Contato telefônico, pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, ferramenta de conversação on-line, acesso remoto e e-mail;

Para a realização do Suporte Técnico deverá ser considerado os seguintes parâmetros temporais:

- Tempo de Resposta:

Nível de Severidade	Descrição	Tempo de Resposta
Alto	Parada ou Interrupção Total do Serviço (Software)	Menor que 120 Minutos
Médio	Parada ou Interrupção Parcial do Serviço (Software)	Menor que 240 Minutos
Baixo	Parada ou Interrupção Parcial de uma Funcionalidade do Serviço (Software)	Menor que 360 Minutos

- Tempo de Solução:

Nível de Severidade	Descrição	Tempo de Solução
Alto	Parada ou Interrupção Total do Serviço (Software)	Em até 8 Horas
Médio	Parada ou Interrupção Parcial do Serviço (Software)	Em até 16 Horas
Baixo	Parada ou Interrupção Parcial de uma Funcionalidade do Serviço (Software)	Em até 24 Horas

Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Serviços em Servidores, Manutenção em Equipamentos, serviços em aplicativos ou Sistemas de Terceiros e Geração de Informações para Sistemas de Terceiros.

FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WIN

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.

4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Permitir armazenar os registros de log de movimentação em uma base de dados independente da operacional.
7. Permitir consultar o log de movimentações a partir de uma tela com registros pesquisados, sem a necessidade de informar parâmetros de nome de tabelas e chaves, mesmo que o banco de dados de log esteja de maneira independente.
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
9. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
10. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
11. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devendo herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
12. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
13. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema;
18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
19. O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
20. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema com os usuários;
22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo, legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizado via ODBC;
29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.
30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público.
31. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
36. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;
37. Validar ao entrar no sistema se existe gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.

FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WEB

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com Internet Explorer versão 6.0 ou superior e Firefox 2.0 ou superior. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.
4. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
5. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
6. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de um software leitor para os arquivos em formato PDF e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
7. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
8. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

Cadastro de Pessoal

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sangüíneo, Identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;
3. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho;
8. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, além de histórico de concessões de reajustes, com no mínimo, mês, ano, lei e observação sobre a concessão do reajuste.
9. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, número e ano da lei que autorizou a criação;
10. Validar dígito verificador do número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ;
11. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
12. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
13. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
14. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
15. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro Ex. (Nome, Data Nascimento, CPF, Sexo, etc.)



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

16. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
17. Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto.
18. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos;
19. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
20. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço.
21. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
22. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado, valor gasto e saldo.

Férias

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

23. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos;
24. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.
25. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
26. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
27. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
28. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
29. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
30. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
31. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
32. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
33. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
34. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
35. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
36. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

Segurança e Medicina do Trabalho

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

37. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;
38. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos, por pessoas ou período de afastamentos;
39. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos;
40. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças;
41. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário;
42. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS;

Atos Administrativos

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

43. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
44. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
45. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
46. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
47. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
48. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
49. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
50. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
51. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
52. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.

Faltas e Afastamentos

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

53. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
54. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

55. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário;
56. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
57. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
58. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar qual ou quais registros serão impressos.

Progressão Salarial

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

59. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
60. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
61. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
62. Baseando-se em informações do cadastro de referencias salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
63. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
64. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.

Concursos e Processos Seletivos

Objetivo: Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público.

65. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
66. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
67. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
68. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;
69. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;
70. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
71. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
72. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
73. Emitir relação de classificação, baseado no calculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
74. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
75. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

76. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;

Avaliação de desempenho e méritos

Objetivo: Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados.

77. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
78. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;
79. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;

Folha de Pagamento

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

80. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
81. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
82. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
83. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
84. Permitir efetuar pagamentos a título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
85. Emitir Termo de Rescisão.
86. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)
87. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
88. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
89. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
90. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
91. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
92. A partir do primeiro calculo da folha de pagamento o sistema deve controlar as alterações e lançamentos que foram efetuados em cada servidor, para que em um



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

próximo cálculo seja possível recalculando somente os servidores que tiveram alterações, dessa forma agilizando o cálculo da folha de pagamento e evitando recálculo de servidores que não tiveram alterações.

93. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
94. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
95. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
96. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
97. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
98. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
99. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
100. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
101. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
102. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
103. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
104. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
105. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
106. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
107. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
108. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
109. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
110. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
111. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
112. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.
113. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
114. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
115. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
116. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
117. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
118. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
119. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
120. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

121. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
122. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
123. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
124. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
125. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;
126. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em varias folhas ao mesmo tempo.

Descentralização de lançamentos e consultas via WEB

Objetivo: Permitir ao usuário a efetuar lançamentos e efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

127. Permitir registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
128. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações pessoais através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
129. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações do vínculo através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
130. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
131. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
132. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
133. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
134. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de férias vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

135. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
136. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
137. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
138. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
139. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
140. Permitir efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos através da internet, limitando as informações impressas ou consultadas ao login ativo, impedindo assim que informações que não pertençam ao usuário sejam visualizadas;
141. Possuir rotina de descentralização do lançamento de faltas e afastamentos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
142. Permitir efetuar o controle e histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando informar manualmente ou automaticamente os períodos de avaliações e resultados obtidos por cada servidor avaliado de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e avaliar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga avaliar os servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
143. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
144. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
145. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.
146. Permitir a descentralização dos lançamentos da folha de pagamento através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada usuário possa consultar e efetuar lançamentos somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

147. Permitir a consulta do calculo da folha de pagamento de folhas já fechadas através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar somente o calculo dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
148. Possuir registro de substituição de servidores por determinado período e motivo.
149. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de salário, SEFIP e contabilização da folha.
150. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
151. Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do ministério do trabalho.
152. Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos vinculados ao servidor.

Integrações

153. Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o sistema contábil.
154. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB

Objetivo: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas à fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Serviços de Integração:

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base de dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

Parâmetros do Sistema

3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
4. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extra Orçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas - LRF);



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

5. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
6. Possuir parâmetro para indicação quanto ao tipo de consultas a ser disponibilizada sobre aos dados de pessoal, podendo ser parametrizado para disponibilizar apenas o relatório de Cargos e Salários ou disponibilizar a consulta aos dados pormenorizados da despesa com pessoal, bem como a apresentação ou não dos valores de seus vencimentos;
7. Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
8. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
9. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
10. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
11. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
12. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal.

Parametrização das Cargas

13. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores das Entidades Municipais;
14. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
15. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas)

Cadastros

16. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
17. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
18. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
19. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
20. Permitir o cadastramento e edição das informações para contato com à Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
21. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
22. Permitir o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
23. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;
24. Permitir cadastrar texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

Características da Página Principal

25. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
26. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
27. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
28. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
29. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;
30. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;
31. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
32. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;

Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

33. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita, Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos”. Demonstrar em nível de detalhamento das receitas o montante arrecadado por dia;
34. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Função”, “Programa”, “Ação”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Elemento de Despesa”, “Fornecedor”, “Fonte de Recursos”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas”, “Movimento da Despesa” e “Investimentos Realizados”, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
35. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
36. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária e Horário de Trabalho, permitindo ainda demonstrar o detalhamento da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Órgão”, “Cargo”, “Servidores Cedidos por Outros Órgãos”, “Servidores Concedidos para Outros Órgãos” e “Servidores Temporários”;
37. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;
38. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Valor Licitado e Itens Adquiridos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Por Fases do Processo” e “Relação de Compras Direta por Dispensa ou Inexigibilidade”;
39. Permitir a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Objeto, Valor do Convênio e Valores de Contrapartida do Convênio;
40. Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade contendo as informações do Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Data da Concessão, Data para Retorno, Valor da Diária ou do Adiantamento, Valor Prestação de Contas, Valor



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

41. Reembolsado, Justificativa. Gastos mensais com Despesa de Passagem e Locomoção e Gastos Mensais com Diárias;
42. Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Data e o Valor da Transferência;
43. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extra-Orçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
44. Permitir a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
45. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
46. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários) um sumário dos valores apresentados;
47. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros, bem como seus aditivos e rescisões, contendo as informações do Ano, Número do Contrato, Data de Assinatura, Data de início e término do contrato, Modalidade da Licitação, Número do Processo e Valor do Contrato;
48. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
49. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoxarifado, contendo as informações referente a Entrada e Saída de Materiais, Relatório do Inventário e outras informações de interesse da administração;
50. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
51. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
52. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
53. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
54. Permitir a exportação dos dados consultados (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários) em arquivo XLS (Excel), PDF, CSV e XML;
55. Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas e Despesas Orçamentárias disponibilizados no Portal.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO WEB



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

Objetivo: Realizar o gerenciamento de pedidos de informação, por meio da Internet, de tal forma que o cidadão possa fazer e acompanhar os pedidos de informações realizados aos órgãos e entidades públicas, acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail ou em sua residência, entrar com recursos e consultar as respostas recebidas. Auxiliar os órgãos ou entidades públicas nos trabalhos de gestão de demandas de pedidos de informações dos solicitantes, centralizando todos os pedidos de informação amparados pela Lei nº 12.527/2011, possibilitando produzir estatísticas sobre o seu cumprimento, com a extração de relatórios com dados referentes a todas as solicitações de acesso à informação e seus respectivos encaminhamentos.

Parâmetros Gerais

1. Permitir incluir no rodapé da página descrições ou informativos sobre o órgão, entidade ou da unidade do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);
2. Permitir cadastrar no rodapé da página links ou atalhos para realizar o download de arquivos, abrir páginas em novas abas, ou abrir páginas dentro da área interna do sistema de informações ao cidadão (SIC);
3. Permitir cadastrar informativos para que possam ser exibidas e visualizadas na página principal do sistema de informações do cidadão (SIC);
4. Permitir definir uma mensagem padronizada que será enviada ao cidadão quando o mesmo necessitar recuperar as senhas de acesso ao sistema de informação ao cidadão (SIC);
5. Permitir definir as extensões, tamanhos e quantidades de arquivos ou anexos que serão utilizados em cada etapa de tramitação dos pedidos de informações;
6. Permitir definir o município padrão para agilizar o preenchimento do cadastro do cidadão;
7. Permitir parametrizar a quantidade de dias restantes para a apresentação de alertas visuais de prioridade (Alta, média ou baixa) de acordo com o prazo restante para responder os pedidos;
8. Permitir definir um horário limite na abertura de novos pedidos de informações, que determinará se os prazos para resposta ao cidadão iniciará no mesmo dia de abertura, no próximo dia da abertura, ou no próximo dia útil seguinte a abertura dos pedidos de informações;
9. Permitir definir se a contagem dos prazos de resposta dos pedidos de informações, iniciem-se no mesmo dia de abertura, no próximo dia de abertura, ou no próximo dia útil seguinte a abertura dos pedidos de informações;
10. Permitir definir que a data de vencimento para responder aos pedidos de informações possa ser antecipado para um dia anterior ao vencimento, ou prorrogado para o próximo dia útil posterior ao vencimento;
11. Permitir definir que o início da contagem dos prazos de respostas sobre interposição de recursos, respostas de perguntas feitas entre servidores e cidadão, as confirmações de pagamentos ou as isenções de custas, possam se iniciar no mesmo dia, no próximo dia, ou no próximo dia útil seguinte aos trâmites;
12. Permitir definir a interrupção de contagem do prazo de resposta enquanto o servidor estiver aguardando a resposta sobre alguma dúvida, questionamento ou complementação sobre o pedido de informações feito pelo cidadão, ou pagamento de custas a ser efetuada pelo cidadão;
13. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor responder os pedidos de informações realizados pelo cidadão;
14. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor disponibilizar as informações solicitadas pelo cidadão após pagamentos de custas;
15. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor prorrogar os pedidos de informações realizados pelo cidadão;
16. Permitir definir a quantidade de prorrogações dos pedidos de informações;
17. Permitir incluir apenas dias úteis na contagem dos prazos para o servidor responder, prorrogar, interpor e responder recursos, e confirmar pagamento ou isenção de custas referentes aos pedidos de informações realizados pelo cidadão.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

18. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor responder os recursos de pedidos de informação;
19. Permitir definir a quantidade de dias (prazo) para que o cidadão possa ter direito a interpor recursos;
20. Permitir definir a quantidade de instâncias recursais;
21. Permitir definir a obrigatoriedade ou não de um e-mail válido no cadastro do solicitante;
22. Permitir parametrizar a quantidade máxima de registros a serem visualizados nos relatórios estatísticos que contemplam informações de caráter geral referentes aos pedidos de informações;
23. Permitir cadastrar e configurar serviços de SMS parametrizando a quantidade de caracteres presentes no corpo do texto a ser enviado ao solicitante (cidadão), a periodicidade de consulta (em dias) de saldo de SMS disponíveis para envios, informar um e-mail e um telefone celular do administrador ou responsável para que o mesmo seja informado sobre o saldo mínimo de SMS disponíveis para envios, definir a mensagem a ser enviada ao responsável ou administrador informando sobre o saldo mínimo de SMS disponíveis;

Cadastros

24. Permitir cadastrar cidadãos contendo no mínimo as informações de tipo pessoa (PF/PJ), CPF ou CNPJ, nome ou razão social, sexo, data de nascimento ou abertura da empresa, profissão, escolaridade, área de atuação, telefones fixo e celular, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, estado e CEP), e-mail, forma de preferência para receber a informação, origem do cadastro, usuário e senha;
25. Permitir alterar e recuperar senhas dos cidadãos;
26. Permitir associar servidores a unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);
27. Permitir cadastrar níveis de escolaridade (PF);
28. Permitir cadastrar ocupações de pessoas físicas (PF);
29. Permitir importar o cadastro de CBO (Classificação Brasileira de ocupações);
30. Permitir cadastrar áreas de atuação das empresas (PJ);
31. Permitir cadastrar municípios e unidades de federação (UF);
32. Permitir cadastrar a preferência de meios e formatos de respostas que serão fornecidas aos cidadãos;
33. Permitir cadastrar as unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) contendo no mínimo as informações de nome fantasia, razão social, CNPJ, data de abertura da empresa, unidade superior, e-mail, telefones fixo e celular, fax, logo da unidade, e endereço completo (tipo de logradouro, título do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP);
34. Permitir cadastrar feriados e pontos facultativos para serem utilizadas de forma global a todas as unidades do SIC;
35. Permitir cadastrar datas que servirão como exceções de atendimento para serem utilizadas de forma local a uma ou mais unidades específicas do SIC;
36. Permitir cadastrar o tipo do formato das informações que serão disponibilizadas nos pedidos de informação aos cidadãos;
37. Permitir cadastrar o motivo de custo dos pedidos de informações;
38. Permitir cadastrar o motivo de isenção de custo dos pedidos de informações;
39. Permitir cadastrar o motivo de recusas dos pedidos de informações;
40. Permitir cadastrar o motivo de prorrogações dos pedidos de informações;
41. Permitir cadastrar o motivo de cancelamentos dos pedidos de informações;
42. Permitir cadastrar o motivo de recursos dos pedidos de informações;
43. Permitir personalizar os formatos de e-mail de notificação para serem utilizados nos trâmites realizados pelos servidores, possibilitando incluir o número do protocolo, número do CPF ou CNPJ, nome do solicitante, link de acesso ao pedido de informação, data de tramite, descrição do trâmite, tipo do trâmite, texto do pedido, nome da unidade, formato de resposta, data de abertura e previsão de resposta do pedido de informação;



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

44. Permitir cadastrar mensagens de SMS de notificação para serem enviados aos solicitantes (cidadão) após a realização de trâmites efetuados por servidores ou cidadãos, possibilitando incluir o número de protocolo, nome do solicitante, data do trâmite, e o texto do pedido;

Movimentações

- 45. Permitir ao cidadão realizar pedidos de informações;
- 46. Permitir ao servidor consultar e responder os pedidos de informações abertos e direcionados as unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);
- 47. Permitir ao servidor consultar pedidos de informação utilizando como filtro o número de protocolo, unidade, responsável, datas de abertura, prazos de resposta, nome do solicitante, tipo de solicitante (PF/PJ), pedidos finalizados ou não e situações dos pedidos de informação (Pendente, assumido, transferido para unidade, transferido para servidor, forma de resposta alterada, informações solicitadas, encaminhado, prorrogado, respondido, recusado, respondido pelo solicitante, custo informado, isenção confirmada, pagamento confirmado, custo cancelado, pedido cancelado, pedido de recurso, recurso deferido ou indeferido) e prioridades;
- 48. Permitir ao cidadão consultar o andamento dos pedidos de informação;
- 49. Permitir ao servidor encaminhar pedidos de informações entre unidades;
- 50. Permitir ao servidor prorrogar pedidos de informações;
- 51. Permitir ao servidor recusar pedidos de informações;
- 52. Permitir ao servidor cancelar pedidos de informações;
- 53. Permitir ao cidadão cancelar pedidos de informações;
- 54. Permitir ao servidor responder recursos de pedido de informações;
- 55. Permitir ao servidor reabrir pedidos de informações;
- 56. Permitir ao cidadão reabrir pedidos de informações;
- 57. Permitir ao servidor assumir pedidos de informações;
- 58. Permitir ao servidor transferir para outro servidor da mesma unidade pedidos de informações assumidas;
- 59. Permitir ao servidor transferir para a mesma unidade que esteja associado, pedidos de informações assumidas;
- 60. Permitir ao servidor solicitar informações adicionais e complementares ao cidadão;
- 61. Permitir ao cidadão complementar informações ao pedido de informações solicitadas pelo servidor;
- 62. Permitir ao servidor informar ao cidadão o motivo de custo;
- 63. Permitir ao cidadão informar ao servidor a sobre a isenção de custo mediante documento comprobatório;
- 64. Permitir ao cidadão anexar comprovante de pagamento dos custos quando existirem pedidos de informações que o exijam;
- 65. Disponibilizar ao cidadão formulários para preenchimento manual para viabilizar pedidos de informações ou entrar com recursos;
- 66. Permitir o envio de mensagens de SMS aos cidadãos informando os trâmites referentes ao pedido de informação;
- 67. Permitir o envio de mensagens de e-mail ou SMS aos administradores do sistema informando sobre disponibilidade ou não do serviço de SMS;

Relatórios

- 68. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades, pedidos respondidos, pedidos recusados, pedidos em tramitação, pedidos cancelados;
- 69. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades e motivos de recursos;
- 70. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades, por perfis do solicitante (PF/PJ), gênero do solicitante



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

(Masculino/Feminino), meios de envio de resposta, situação de custo, ocupações do solicitante, grau de escolaridade, área de atuação, origem de abertura dos pedidos de informação, tempo de resposta e prorrogações;

71. Permitir realizar filtros nos relatórios dos pedidos de informações utilizando parâmetros de consulta por unidade, datas de abertura e datas de respostas dos tramites.
72. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de envios de mensagens de SMS aos solicitantes (cidadãos) possibilitando filtrar pelo código sequencial do SMS, data e hora de envio, tipo de trâmite, código do solicitante, nome do solicitante, telefone de envio, número de protocolo, e por parte do conteúdo presente no corpo da mensagem;
73. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS, .PDF e .HTML) relatórios sobre todos os trâmites (transações) realizados internamente por servidores e externamente por cidadãos, possibilitando ser agrupada pela data do trâmite (transação), unidade, servidor, trâmite e número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo a data Inicial e data final do trâmite, a unidade, o tramite (transação), o nome servidor e o tipo trâmite (Realizado pelo Servidor, pelo Cidadão ou ambos);
74. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS e .PDF e .HTML) relatórios sobre todos os pedidos de informação encaminhados entre as unidades, possibilitando ser agrupada pela data de abertura do pedido de informação, o servidor que realizou a transferência, a unidade de origem, a unidade de destino, a data do encaminhamento, e o número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo a data Inicial e a data final do encaminhamento, a unidade de origem, a unidade de destino, e o servidor responsável pelo encaminhamento;
75. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS e .PDF e .HTML) relatórios referentes as prioridades e os prazos de respostas dos pedidos de informação, possibilitando ser agrupada pela data de abertura do pedido de informação, data do trâmite (transação), a unidade, o servidor, trâmite (Transação), o prazo de resposta, a situação do pedido (Pedidos dentro do prazo e os vencidos) e o número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo: a data Inicial e a data final, o servidor, a unidade, e o trâmite (transação).



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

MINUTA DE CONTRATO

Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares), por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação, em conformidade com o ANEXO I - Especificações Funcionais dos Sistemas deste Edital.

Pelo presente instrumento, de um lado a **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA**, com sede à rua Maurício de Nassau nº 1191, inscrita no CNPJ sob o nº 44.417.764/0001-52, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pela Diretoria Administrativa, composta pela Diretora Executiva, **Drª CARMEN SILVIA DE OLIVEIRA SANTANA CASTELETTO**, e pelo Diretor Pedagógico **PROF. ME. PASCOAL MANFREDI NETO**, e de outro lado a Empresa....., neste ato representada pelo senhor(a)CNPJ....., (CPF) nº....., com sede na rua....., na cidade de....., final assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do resultado da Licitação nº 003/2016 - Convite nº 003/2016, pelo tipo de licitação de **MENOR PREÇO**, regida pela Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1.993, tem entre si justa e acordada a celebração do presente contrato mediante as seguintes Cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO - Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares), por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação, em conformidade com o ANEXO I - Especificações Funcionais dos Sistemas deste Edital.

1.1. **DO LOCAL:** FAC-FEA - Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba, sito à rua Maurício de Nassau nº 1191.

1.2. **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:** Conforme descrição no anexo I, que faz parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: PRAZO

2.1. **PRAZO:** o prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da Homologação, podendo ser renovado por até 48 (quarenta e oito) meses.

2.2. **DA VIGÊNCIA:** O presente contrato terá início emdede 2017 e encerrar-se-á emdede 2018.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR: O valor será de R\$..... por mês.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE: O pagamento do(s) valor(es) serão efetuados até o dia 10 de cada mês.

CLAUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

5.1. dos atos praticados com respeito a este contrato cabem **RECURSO**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, da comunicação do fato à Fundação Educacional Araçatuba.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

5.1.1. rescisão do contrato e/ou aplicação das penas de advertência ou de multa, contados da comunicação pela Fundação Educacional Araçatuba.

5.1.2. suspensão temporária, contada da publicação do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

5.1.3. No caso específico da aplicação da pena de declaração de inidoneidade, esta somente poderá ser aplicada pela autoridade superior, dela cabendo o Pedido de Reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA SEXTA - DO CONTRATO

6.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se as penalidades a que se refere à Lei nº 8.666/93.

6.2. Na hipótese do adjudicatário se recusar a assinar o contrato, a Fundação Educacional procederá à convocação do licitante remanescente, na ordem de classificação, obedecendo ao disposto no § 2º do artigo 64 da Lei nº 8.666/93.

6.3. Os contratos regular-se-ão em suas Cláusulas pelos preceitos do Direito Público e pelo disposto na Lei nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Incumbe a Fundação Educacional Araçatuba:

7.1. Fiscalizar permanente a sua prestação

7.2. Aplicar as penalidades regulares e contratuais

7.3. Intervir na prestação dos serviços, nos casos e condições previstos em lei.

7.4. Extinguir o contrato, nos casos previstos em lei e na forma prevista no contrato;

7.5. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares dos serviços e as cláusulas contratuais.

CLAUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Incumbe a Contratada:

8.1. Prestar os serviços adequados, na forma da lei e nas normas técnicas previstas e aplicáveis no contrato, cabendo-lhe responder por todos os prejuízos causados a Contratante, aos usuários ou a terceiros, sem que a fiscalização exercida exclua ou atenua essa responsabilidade.

8.2. Cumprir e fazer cumprir as normas do serviço e as cláusulas contratuais aqui especificadas;

8.3. responder integralmente por quaisquer danos ou prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

8.4. responsabilizar-se por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados que tenham participado na execução do objeto deste Contrato.

8.5. **A CONTRATADA** não poderá ceder nem transferir, no todo ou em parte, o presente **CONTRATO**.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

CLAUSULA NONA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

Extingue-se o contrato por:

I - Advento do termo contratual

II - encampação

III - caducidade

IV - rescisão

V - anulação

VI - falência ou extinção da empresa contratada e falecimento ou incapacidade do titular.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL: A inexecução total ou parcial do contrato, acarretará, a critério da Contratante, a aplicação das sanções contratuais e quando:

10.1. o serviço estiver sendo prestado de forma inadequada ou deficiente, tendo por base as normas, critérios, indicadores e parâmetros definidores da qualidade do serviço.

10.2. a Contratada descumprir cláusulas contratuais ou disposições legais ou regulamentares concernentes ao serviço;

10.3. a Contratada não cumprir as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos;

10.4. a Contratada não atender a intimação da Contratante no sentido de regularizar a prestação do serviço; e

10.5. a Contratada for condenada em sentença transitada em julgado por sonegação de tributos, inclusive contribuições sociais.

10.6. A declaração de caducidade da concessão deverá ser precedida de verificação da inadimplência da concessionária em processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa.

10.7. Não será instaurado processo administrativo de inadimplência antes de comunicados à Contratada, detalhadamente, os descumprimentos contratuais, dando-lhe um prazo para corrigir as falhas e transgressões apontadas e para o enquadramento nos termos contratuais.

10.8. O contrato poderá ser rescindido por iniciativa da Contratante, no caso de descumprimento das normas contratuais pelo poder concedente, mediante ação judicial especialmente intentada para esse fim.

10.9. Na hipótese prevista no item 10.4 os serviços prestados pela concessionária não poderão ser interrompidos ou paralisados, até a decisão judicial transitada em julgado.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: DOS SERVIÇOS EXTRAS:

Respeitados os limites estabelecidos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, os serviços eventualmente necessários e não previstos no presente Contrato poderão ser renovados, mediante autorização superior e o competente de Termo Aditivo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INADIMPLENTO E SANÇÕES

12.1. Se na realização da licitação ou na formalização ou execução do contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplência contratual de que possa ser responsabilizada a licitante adjudicatária ou contratada, ficara, conforme o caso, incursa nas



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

penalidades e sanções de:

I - advertência;

II - multa;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Fundação Educacional Araçatuba, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Fundação Educacional Araçatuba, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Fundação Educacional Araçatuba.

12.2. O atraso injustificado, da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, com a aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula.

12.3. O pagamento da multa será efetivado no prazo máximo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados da data em que ocorrer o ilícito motivador da penalidade, sendo respeitado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação da aplicação da multa, para efeito de recurso devolutivo, e no caso em que não ocorra o pagamento no prazo fixado neste item, nem recursos, ou após os recursos, sendo estes denegridos, a multa será reajustada.

12.4. As sanções previstas nos incisos II e IV do item 12.1., desta Cláusula poderão também ser aplicadas conjuntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.6. A sanção prevista no inciso IV do item 12.1, desta Cláusula é de competência exclusiva da autoridade superior, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de abertura de vista.

12.7. As sanções previstas nos incisos II e IV do item 12.1., desta Cláusula poderão também ser aplicadas a licitante adjudicatária ou contratada, que em razão desta licitação:

I - praticar atos ilícitos, visando a frustrar o objetivo deste contrato;

II - demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Fundação Educacional Araçatuba, em virtude de atos ilícitos anteriormente praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A Fundação Educacional Araçatuba, reserva para si, o direito de a qualquer momento proceder à fiscalização dos métodos e práticas de execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes com a realização deste contrato, estão previstas no recurso orçamentário da Fundação Educacional Araçatuba é a ficha 10 - FP 12.364.0201-2.300 – Código 3.3.90.39.01 e Ficha 18 – FP 13.364.0201-2.301 – código 3.390.39.01

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência deste Contrato é o da Comarca de Araçatuba - SP, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

Assim estando justos e pactuados, assinam as partes este Termo de Contrato, em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e assinadas a seguir, para que produzam os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente contrato, por si e seus sucessores, em juízo ou fora dele.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA,

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Dr^a Carmen Silvia de O. Santana Casteletto
Diretora Executiva

Prof. Me. Pascoal Manfredi Neto
Diretor Pedagógico

CONTRATADA



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67
RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71
Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP
C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

Araçatuba, 10 de agosto de 2017

EDITAL DE JULGAMENTO

LICITAÇÃO Nº 003/2017 – CONVITE Nº 002/2017

À DIRETORIA EXECUTIVA

Prezados Senhores,

Nomeados por Vossa Senhoria, através da Portaria nº 006/2016, para compor a Comissão de Abertura e Julgamento dos Processos Licitatório, pelo presente, abaixo passamos a relatar.

Para a presente licitação, convidamos seis empresas para participar do certame, a saber: Micromap Informática Ltda.; MV&P Tecnologia em Informática Ltda.; Integrativa Yecnologia e Gestão de Negócios Ltda. e 4R Sistemas & Assessorias Ltda.

As empresas Micromap Informática Ltda.; MV&P Tecnologia em Informática Ltda. encaminharam propostas e foram consideradas **HABILITADAS** pela Comissão pelo cumprimento da Cláusula Terceira do Processo Licitatório.

Dando seguimento procedemos a abertura do envelope de nº 02 – **PROPOSTA** e as empresas apresentaram os seguintes valores para implantação e execução dos serviços:

1. MV&P Tecnologia em Informática Ltda. - R\$25.299,60 (vinte e cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos), sendo R\$2.108,30 (dois mil, cento e oito reais e trinta centavos) por mês, em 12 vezes.
2. Micromap Informática Ltda - R\$ 29.160,00 (vinte e nove mil, cento e sessenta reais), sendo R\$2.430,00 (dois mil, quatrocentos e trinta reais) por mês, em 12 vezes.

Isto posto, classificamos a empresa **MV&P Tecnologia em Informática Ltda.** por apresentar preço dentro do orçamento.

Nos termos do que dispõe o artigo 109, § 6º da Lei 8.666/93 fica concedido o prazo recursal de 02 (dois) dias, cujo prazo vencerá em 14.08.2017 às 16h00.

Atenciosamente,

Carmen Silvia de Oliveira Santana Casteletto

Presidente da Comissão

Robesval Ribeiro da Silva

Membro

Cleonice de Oliveira Santos

Membro



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

CERTIDÃO

CERTIFICO que transcorrido o prazo legal, nos termos do que preceitua artigo 109, § 6º da Lei Licitações nº 8.666/93, não houve qualquer interposição de recurso.

Araçatuba, 14 de agosto de 2017

Drª. Carmen Silvia de Oliveira Santana Casteletto
- DIRETORA EXECUTIVA -



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA

LEI MUNICIPAL 1.306/67

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL LEI 1547/71

Rua Maurício de Nassau, 1191 – CEP 16050-480 – Fone: (18) 3623-8098 – ARAÇATUBA – SP

C.N.P.J. 44.417.764/0001-52

LICITAÇÃO Nº 003/2017

CONVITE Nº 002/2017

HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAMOS

o parecer da Comissão, referente a Licitação supra de menor preço destinado a **Contratação** de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação, e **ADJUDICAMOS** à empresa **MV&P TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA.**

Araçatuba, 15 de agosto de 2017.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Drª Carmen Silvia de O. Santana Casteletto
Diretora Executiva

Prof. Me. Pascoal Manfredi Neto
Diretor Pedagógico