DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI 2
Licitações e Contratos 2
Errata 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.cajobi.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.cajobi.dioe.com.br

EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA:30261550802

Publicação Oficial do Município
Assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA:30261550802
Localidade: Cajobi
Data: 2017.04.26 13:37:04 -0300

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI

Licitações e Contratos

Errata

ERRATA AO EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 9.413/2017, torna público para conhecimento dos interessados, que foi realizada correção na Publicação no Diário Oficial do Município de Cajobi do Pregão Presencial nº 015/2017, assim como se segue:

1 - Na publicação no Diário Oficial do Município de Cajobi dia 20/04/2017, pág. 08, na Subseção Aviso de Licitação, onde se lê: "PROCESSO LICITATÓRIO Nº032/2017" LEIA-SE: "PROCESSO LICITATÓRIO Nº033/2017" e onde se lê: "PREGÃO PRESENCIAL Nº014/2017" LEIA-SE: "PREGÃO PRESENCIAL Nº015/2017"

EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA - Pregoeiro

ERRATA AO EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 9.413/2017, torna público para conhecimento dos interessados, que foi realizada correção no Edital de Licitação do Pregão Presencial nº 007/2017, assim como se segue:

1 - Na publicação do Diário Oficial do Município de Cajobi dia 20/04/2017, pág. 08, na Subseção Aviso de Licitação, ONDE SE LÊ: "Contratação de empresa de locação de softwares nas áreas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação/ISS, Saúde, Assistência Social, Secretaria/Protocolo, Ensino, Biblioteca, Ouvidoria e Controle Interno e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos" LEIA-SE: "Contratação de empresa de locação de softwares nas áreas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação/ISS, Saúde e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos."

2 – Edital: Preambulo, Item 2.1 e Minuta do Contrato, ONDE SE LÊ: "Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação/ISS, Saúde, Assistência Social, Secretaria/Protocolo, Ensino, Biblioteca, Ouvidoria e Controle Interno e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos" LEIA-SE: "Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação/ISS, Saúde e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos."

3 – ANEXO I -TERMO DE TEFERÊNCIA - SUPRIMIR A SEGUINTE REDAÇÃO –

"SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:

- No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

- O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

- O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013
www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.

• Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;

• Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;

• Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;

• Permitir cadastro para grupos de benefícios;

• Permitir cadastro de cotas para benefícios;

• Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;

• Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

• Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

• O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não;

• Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;

• Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;

• No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;

• O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;

• O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;

• Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;

• Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;

• Permitir a importação do TXT do Cadúnico Web;

• Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;

• Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;

• O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

• Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;

• Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013
www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

• Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

• O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.

• Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

• Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.

• Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

• Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

• Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

• A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

• O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

• A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.

• A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

• A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.

• A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

• Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013
www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

SOFTWARE DE ENSINO

• O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.

• Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:

• Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;

• Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;

• Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;

• Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;

• Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;

• Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc;

• Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;

• Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;

• Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;

• Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;

• Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;

• Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;

• Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc;

• Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;

• Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;

• Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções e lançar considerações por aluno;

• Permitir monitoramento de vagas por turma e período;

• Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;

• Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;

• Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;

• Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;

• Permitir importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores;

• Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;

• Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma;

• Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;

• Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

- Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;
- Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
- Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;
- Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
- Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;
- Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
- Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;
- Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado e disponibilizar material on line; e aos alunos possibilitar consultas e download de material;
- Oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;
- Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;
- Permitir controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, controlando as entradas e saídas desses itens;
- Permitir cadastrar linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;
- Permitir cadastrar alimentos, e montar cardápio diário ou por período;
- Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;
- Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas;
- Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;
- Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;
- Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;
- Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;
- Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO;
- Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
- Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
- Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
- Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.

SOFTWARE DE OUVIDORIA PUBLICA

- O sistema de Ouvidoria Publica devera cadastrar e acompanhar tramites e providencias dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento.
- Deve registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável. Contém ainda dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013
www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

o atendimento pode ser cadastrado como anônimo. O atendimento deverá ser encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providencias ou solução, sobre o encaminhamento.

• Deverá ser possível encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão.

• Também é possível a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providencia para os registros de atendimento. O cidadão pode fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável.

SOFTWARE DE BIBLIOTECA

• O Sistema de Biblioteca deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de patrimônio, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca. Deverá conter, no mínimo, as seguintes opções de serviços:

• Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAW13 para controle de acervo e etiquetas de dorso;

• Cadastro de livros com uso das tabelas CDD, CDU e Tabela PHA;

• Cadastro de participação e assunto;

• Cadastro de periódicos;

• Cadastro de exemplares;

• Possibilitar transferência de exemplares;

• Cadastro de fornecedores;

• Cadastro de feriados;

• Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo;

• Controle de reservas;

• Controle de livros em atraso;

• Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo, por tombo, por título, por autor, por ISBN;

• Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos, etc;

• Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma escolar;

• Permitir inserir foto no cadastro do aluno/pessoa;

• Permitir emissão de carteirinha;

• Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores;

• Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas;

• Relatório de locação por período, por usuário, locações por obra e locações em atraso;

• Relatório de livro por situação;

• Possuir atualização de ficha catalográfica e atualização de dados fonéticos;

• Possuir rotina para bloquear/desbloquear aluno/pessoa com locação em atraso;

• Possuir cadastro de limite máximo para empréstimo por aluno/pessoa;

• Possuir quadro de aviso para livros em atrasos, clientes com locação em atraso, reservas e reservas em aberto;

• Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros;

• Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto, etc.);

• Sistema web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação.

SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

• O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das

normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

• Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração

• Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços

• As principais opções do sistema deverá ser:

• Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema

• Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação

• Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios

• Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios

• Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade

• em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa

• O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

• Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis

• Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades

• Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades

• Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.”

Tendo em vista que as alterações acima afetarão na formulação das propostas por parte dos licitantes, fica estabelecido novo prazo para realização do certame, qual seja 09/05/2017 às 09:00 hrs, em consonância com o art. 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93, permanecendo inalterados os demais dispositivos esposados no instrumento convocatório.

EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA - Pregoeiro