



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

### PREGÃO PRESENCIAL n° 112/2017 - 1ª ALTERAÇÃO

Denominação:

CNPJ/CPF n°:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhora Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações e Contratos, através do seguinte endereço eletrônico: [aline\\_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:aline_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br)

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Jaguariúna da responsabilidade da comunicação por e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 112/2017 1ª ALTERAÇÃO

A Prefeitura do Município de Jaguariúna torna público e para conhecimento de quantos possam se interessar que em obediência às disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014 (Lei Geral das Micros e Pequenas Empresas), e Decreto Municipal nº 2.622/2007, fará realizar licitação na modalidade Pregão, do tipo menor preço, visando a implantação e licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Informática (ERP), destinados à Gestão Pública, com manutenção mensal, acompanhados de implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia e Informação, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos, conforme disposto nos anexos deste Edital.

O presente Edital e seus anexos serão disponibilizados para consulta, ou para aquisição, ao preço de R\$ 14,00 (catorze reais), a partir do dia 16 de Outubro de 2017, no Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Licitações, na Rua Alfredo Bueno nº 1235 – Centro, nos seguintes horários: das 08:00 às 16:00 horas, sendo fornecido o respectivo comprovante de aquisição. Será ainda disponibilizado, sem ônus no portal eletrônico [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br).

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor valor global.

**ENCERRAMENTO (entrega dos envelopes e credenciamento):** 27 de Outubro de 2017 às 09:00 horas.

**LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** Rua Alfredo Bueno n. 1235 – Centro, na sala de sessão do Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** nº 51 4.122.11.2011 339039.94

### 1.0 DOCUMENTOS INTEGRANTES

1.1 Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes ANEXOS:

**ANEXO I – Detalhamento do objeto – Termo de Referência;**

**ANEXO II – Cronograma de Implantação;**

**ANEXO III - Modelo de Proposta de Preços;**

**ANEXO IV - Minuta do Contrato;**

**ANEXO V - Termo de Ciência e Notificação;**

**ANEXO VI - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte – Fora dos Envelopes;**

**ANEXO VII - Declaração não emprega menor;**

**ANEXO VIII - Declaração de Habilitação – Fora dos Envelopes.**

**ANEXO IX – Itens obrigatórios para demonstração**



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## 2.0 OBJETO:

2.1. Constitui objeto desta licitação a implantação e licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Informática (ERP), destinados à Gestão Pública, com manutenção mensal, acompanhados de implantação, treinamento e capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia e Informação, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos, atendendo ao detalhado no **ANEXO I** deste Edital.

2.1.1 A Prefeitura do Município de Jaguariúna convocará a licitante vencedora e que atendeu todos os requisitos de habilitação para demonstrar os requisitos técnicos descritos no **Anexo I**, deste Edital, ficando a licitante vencedora obrigada a apresentá-los em até 10 (dez) dias úteis após a realização da sessão.

2.1.2 Será indicado pela Prefeitura/Departamento de Informática, o horário e o local no qual será realizada a demonstração, bem como o responsável técnico que emitirá relatório sobre a funcionalidade pretendida do software.

2.1.3. Todo o procedimento descrito no Anexo I, deverá estar de acordo com a proposta apresentada, a apresentação técnica será avaliada de acordo com a tabela de demonstração que possui as funcionalidades básicas de cada sistema, todas as funcionalidades básicas descritas nas tabelas do anexo IX deverão estar **OBRIGATORIAMENTE** presentes na demonstração do sistema, a empresa será desclassificada caso o sistema não possua todos os itens desta tabela. Todas as outras funcionalidades que também fazem parte do sistema poderão ser desenvolvidas em até 120 dias após a implantação do sistema.

2.1.4. É de inteira responsabilidade da empresa providenciar a estrutura da apresentação como data show, notebook ou quaisquer outros equipamentos que julgue necessário para demonstração do sistema.

2.2 Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos, vide cláusula 2.1.3, a licitante vencedora será desclassificada e em seguida providenciar-se-á a convocação da licitante classificada em segundo lugar para tal comprovação e assim sucessivamente.

2.3. A Licitante Vencedora deverá efetivar a implantação do sistema, incluindo a conversão da base de dados, customizações dos softwares e treinamento em até 120 (cento e vinte dias), contados a partir da Ordem de Serviço/Fornecimento, conforme cronograma constante do **Anexo II**.

2.4. As empresas interessadas em participar desta licitação poderão efetuar, até a data da entrega das propostas, Visita Técnica a ser realizada por seu representante devidamente identificado e credenciado, mediante agendamento prévio, através do telefone (19) 3867-9733 ou pelo e-mail: [informatica@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:informatica@jaguariuna.sp.gov.br), com o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação Rodrigo Ortiz de Campos.

## 3.1. PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO

3.1.1. O licenciamento do software dar-se-á por um período de 12 (doze) meses, contados da data de Ordem de Serviço/Fornecimento que será emitida após a



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite previsto na Lei nº 8.666/93, a critério exclusivo da Prefeitura.

3.1.2. Caso o prazo seja prorrogado, a cada período de 12 (doze) meses, poderá o valor contratado ter reajuste com base na variação acumulada do Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM (Fundação Getúlio Vargas – FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante solicitação da empresa contratada.

3.1.3. Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental atender a todas necessidades para processamentos eletrônicos de todas as áreas da Prefeitura afim de melhorar a organização e procedimentos utilizados atualmente que atendam as exigências dos órgãos fiscalizadores, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação federal e municipal pertinente, realizando as atividades previstas e detalhadas no **ANEXO I** deste Edital.

3.1.4. As despesas referentes à execução do objeto acima descrito não terão nenhum ônus para a Prefeitura.

3.1.5 As despesas com os funcionários e demais equipamentos/materiais necessários para execução do objeto serão de total responsabilidade da **CONTRATADA**, bem como, deverá estar em dia com as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.1.6 Outras determinações para a perfeita forma de execução encontram-se em **ANEXO I** deste Edital.

## 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO:

4.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, sendo vedada a participação de:

4.2. Consórcios;

4.3. Empresas declaradas inidôneas para licitar a qualquer órgão ou entidade da Administração direta e indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

4.4. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Jaguariúna;

4.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Jaguariúna;

## 5. DO CREDENCIAMENTO NA SESSÃO DO PREGÃO:

5.1 No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, será realizado o credenciamento e o recebimento dos envelopes dos proponentes.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

5.1.1 O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, **FORA dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO”**, como também o **ANEXO VIII**.

5.1.2 Quando se tratar de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.1.3 Quando se tratar de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, do qual constem poderes específicos pra formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na cláusula 5.1.2.

5.2. A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do proponente. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo proponente durante os trabalhos.

5.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

5.4. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VII** deste Edital, e apresentar **FORA dos envelopes “PROPOSTAS DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO”**.

5.5. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

**5.6. Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários, bem como receber os envelopes propostos de preços e habilitação.**

5.7. O Licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentos defeituosos, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, a taxa apresentada na proposta de preço escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço global.

## **6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

6.1 Os envelopes devem estar fechados e indevassáveis, assinados no fecho, contendo na parte externa as seguintes informações:



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO N.º 112/2017.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CNPJ N.º \_\_\_\_\_

## ENVELOPE B - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO N.º 112/2017.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CNPJ N.º \_\_\_\_\_

6.2. A ausência dos dizeres na parte externa dos envelopes, não constituirá motivo para desclassificação do proponente que poderá inserir as informações faltantes.

6.3. Caso eventualmente ocorra à abertura do envelope B - Habilitação antes do envelope A - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

## 7. CONTEÚDO DOS ENVELOPES

7.1. O Envelope “A” – PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter a Proposta do proponente de acordo com o disposto no item 9 deste Edital.

7.2. O Envelope “B” - HABILITAÇÃO deverá conter a documentação de que trata o item 10 deste Edital.

## 8. ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A proposta propriamente dita, em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubrica nas demais folhas, **e deverá conter:**

8.1.1. Razão social, endereço completo, CNPJ/MF e Inscrição Estadual ou Municipal;

8.1.2. Número do Pregão;

8.1.3. Local, data, assinatura e identificação do responsável, com sua respectiva função;

8.1.4. Valor de cada item descrito e valor global, em moeda corrente nacional, incluindo os tributos incidentes e transporte, conforme modelo de proposta em **Anexo III**.

8.1.5. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública do Pregão.

8.1.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

8.1.7. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

8.1.8. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas/lances, a Pregoeira poderá solicitar que os proponentes estendam o período de validade das propostas/lances para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, serão feitas por escrito via email. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação no processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

8.2. O critério de julgamento das propostas de preços será o de **MENOR VALOR GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório, devendo a licitante vencedora realizar a decomposição dos itens conforme **ANEXO III**.

8.2.1. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas de preços:

8.2.2. Que não atenderem às exigências do edital e seus **ANEXOS** ou da legislação aplicável;

8.2.3. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.2.4. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

## **9. ENVELOPE B – HABILITAÇÃO**

9.1. Será considerado habilitado o proponente que, declarado vencedor, apresentar os documentos relacionados nos itens 9.4 a 9.4.6.1. deste edital.

9.2. Constituem motivos para inabilitação dos proponentes:

9.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

9.2.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

9.2.3. A mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no subitem 9.3.2;

9.2.4. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

9.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou, excepcionalmente autenticado, pela Pregoeira ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

9.3.1. Para os documentos que não contenham prazo de validade expresse, serão aceitos quando emitidos até 90 (noventa) dias anteriores à data de sua apresentação.

9.3.2. O proponente poderá apresentar documentos referentes à matriz (sede) e/ou filial (domicílio) da empresa, desde que não apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimento diversos, exceto a Prova de Regularidade para com o FGTS e INSS, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

9.3.3. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados seqüencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

## 9.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo à sede (matriz) ou domicílio (filial) do proponente.

9.4.2. Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e à Seguridade Social – INSS em nome do licitante, as quais deverão ser comprovadas através da apresentação de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL RFB/PGFN** Expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor.

9.4.2.1 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidões Negativas expedida pelo órgão competente, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada a verificação da veracidade pela internet.

9.4.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da Proponente, através de Certidão Negativa de Débitos de Mobiliários.

9.4.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

9.4.4. Prova de regularidade relativa a débitos de natureza trabalhista, demonstrando situação regular no cumprimento de obrigações estipuladas pela legislação trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.4.5. Declaração assinada por representante legal do proponente de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

## 9.4.6. Qualificação Econômica – Financeira

9.4.6.1 Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

últimos 90 (noventa) dias que antecedem a abertura da licitação quando o prazo de sua validade não estiver definido.

9.4.7. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante de homologação/deferimento pelo juízo competente ao Plano de Recuperação Judicial/Extrajudicial em pleno vigor.

9.4.8. As provas de regularidades deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

9.4.9. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

## **9.4.10 PARA ME-EPP**

9.4.10.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.4.10.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.4.10.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto na cláusula anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

## **10. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO**

10.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do Item 5 deste edital.

10.2. Feito o credenciamento, a Equipe de Apoio receberá a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, bem como a declaração de habilitação para todos e, após, será realizada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, sendo as mesmas rubricadas e analisados por todos os presentes.

10.2.1. Após, serão analisados as propostas de preços, observando as especificações descritas e caso não estejam em conformidade com as exigências contidas neste Edital, serão desclassificadas.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

10.2.2. Durante a análise não será aceita manifestação verbal dos representantes credenciados, sendo tal manifestação permitida em momento oportuno, ou seja, após declarado o licitante vencedor.

10.3. O tempo para formulação de lances verbais e para determinação do valor entre lances, será acordado entre os credenciados e a Pregoeira, por ocasião do início da Sessão Pública.

10.4. Em seguida, será identificada a proposta de menor preço global.

10.5. As propostas com menor preço global superiores em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço, não irão para a fase de lances verbais.

10.6. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item 10.4 deste edital, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.7. Em caso de empate de melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

**10.7.1. Não será permitido uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (aparelhos celulares, rádios, palm top, internet e similares) para realização de consultas quanto aos lances a serem ofertados, evitando assim a extensão desnecessária ao procedimento licitatório.**

10.8. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço global.

10.9. A Sra. Pregoeira convidará individualmente os proponentes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais em valor inferior ao da última proposta, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.10. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.10.1. Se houver empate será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.10.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas de preços apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.10.3. A microempresa e empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- a) para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão;
  - b) se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem “a”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- b1) entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

10.12. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, no termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.10.2;

- a) na hipótese de não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 10.12, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.13. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do proponente da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo proponente, para efeito de ordenação das propostas, sempre verificando o exercício, de preferência da Microempresa e Empresa de pequeno porte.

10.14. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor global e os valores estimados para a licitação.

10.15. Quando comparecer um único proponente ou houver uma única proposta válida, caberá à Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

10.16. Declarada encerrada a etapa de lances a Sra. Pregoeira examinará a aceitabilidade do preço da classificada, decidindo motivadamente a respeito.

10.17. Considerada aceitável a proposta de menor preço global obedecidas às exigências fixadas no edital, será aberto seu envelope contendo os documentos de habilitação, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.18. Se o proponente desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um valor que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

10.19. Nas situações previstas nos itens 10.10, 10.11, 10.12 e 10.13 deste edital, a Sra. Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço global.

10.20. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

10.20.1 Constatado o atendimento pleno das exigências do edital, a licitante proponente do menor preço global somente será declarada vencedora após a demonstração do objeto que está sendo ofertado conforme itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3.

10.21. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita antes da adjudicação do objeto ao licitante vencedor, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 11 deste edital.

10.22. O recurso contra decisão da Pregoeira e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

11.23. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.24. A falta de manifestação motivada do proponente na sessão importará a decadência do direito de recurso.

10.25. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes de habilitação devidamente rubricados pelos presentes, ficarão sob a guarda da Prefeitura Municipal, sendo exibidos aos proponentes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## 11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Caso não haja recurso ou sendo eles decididos, bem como sendo constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade municipal competente adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.2 Caso haja recurso, os interessados deverão protocolar memoriais no Departamento de Protocolo e Arquivo desta Prefeitura, no prazo de três dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais proponentes desde logo intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2.1 O recurso indeferido pela Pregoeira, será submetido a entidade competente que poderá ratificar a decisão da Pregoeira ou retificar a decisão, determinando a reparação de algum ato realizado no procedimento; o ato será refeito, dando-se continuidade ao certame a partir da correção do vício.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

11.2.2 O recurso deferido pela Pregoeira, convencendo-se da necessidade de reforma da decisão, retornará a fase questionada, corrigindo o vício processual e dando prosseguimento ao certame.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 O julgamento será reduzido a termo, com a transcrição do relatório e conclusões da Pregoeira, indicando as licitantes desclassificadas; as classificadas e a licitante vencedora, bem como os fundamentos e motivos da escolha, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

12.2 Caberá a Pregoeira classificar a licitante vencedora em primeiro lugar, havendo posterior Homologação pela autoridade municipal competente, podendo esta, a qualquer momento, revogar a presente licitação, por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação.

12.2.1 Cumpre ainda à autoridade municipal competente o dever de invalidar esta licitação, em qualquer tempo ou fase, caso venha a ser constatada qualquer ilegalidade no seu procedimento ou no seu julgamento.

## 13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. A **CONTRATADA** emitirá Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), aos seguintes endereços eletrônicos: [sec.financas@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:sec.financas@jaguariuna.sp.gov.br), a qual será encaminhada ao Fiscal responsável pelo acompanhamento do **CONTRATO**, para conhecimento, conferência, atesto, rubrica e devido acompanhamento.

13.1.1 A Nota Fiscal relativa ao Licenciamento de Software (cujo valor será dividido em 12 vezes) será emitida a cada 30 (trinta) dias iniciando a primeira do término da implantação do sistema.

13.1.1 A nota fiscal relativas a implantação do sistema e conversão do banco de dados; e a nota fiscal relativa ao treinamento e capacitação dos usuários serão emitidas uma única vez após a execução.

13.2. Deverá estar indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) o número do Pregão, bem como o número do Contrato.

13.3. O pagamento será efetuado até o 25º (vigésimo quinto) dia posterior à data de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

13.4 Deverá ser obrigatoriamente indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), número da Agência e o número da conta bancária do Banco do Brasil S/A., na qual serão efetivados os pagamentos.

13.4.1 Não será aceita a indicação de Conta Poupança.

## 14.0 PENALIDADES



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

14.1 A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar o Contrato, quando enviada dentro do prazo de validade de sua proposta ensejarão:

14.1.1. Cobrança pela Prefeitura, por via administrativa ou judicial, de multa equivalente ao valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do vencedor.

14.2. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, sendo que, a sua aplicação não exime a Contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura.

14.3. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

14.4. Na apresentação de documentação inverossímil ou cometer fraude, o proponente ou contratado poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

14.4.1. Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura, que será concedida sempre que o responsável ressarcir a mesma dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 05 (cinco) anos.

14.4.2. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da entidade Licitadora, ficarão assegurados a mesma os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

## 15.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inspeção e fiscalização pela Contratante não isenta, tão pouco diminui a responsabilidade da Contratada.

15.2. As proponentes deverão observar todas as cláusulas deste Edital, uma vez que o seu descumprimento acarretará sanções previstas na legislação brasileira. Aqueles que agirem de má-fé estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

15.3. A execução do objeto deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

15.4. Fica assegurado à Prefeitura Municipal o direito de:

15.4.1. Adiar a data de abertura do presente Pregão, dando conhecimento aos interessados, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

15.4.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

15.4.3. Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

15.5. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irretroatável das normas deste Edital e seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

15.6. É facultada a Pregoeira, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.7. A proponente que pretender obter esclarecimentos sobre este Edital e seus anexos deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, telegrama, por e-mail ([aline\\_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:aline_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br)) ou enviados ao endereço abaixo, até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para a apresentação das propostas, e serão atendidos, dentro do menor prazo possível, pela Prefeitura Municipal que comunicará por escrito aos demais interessados que tenham retirado o Edital.

15.8. Será admitida a subcontratação:

15.8.1 A proposta de subcontratação deverá ser apresentada por escrito, e somente após a aprovação do gestor do contrato os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados;

15.8.2 A subcontratação de serviços somente poderá ser efetuada com profissionais ou empresas que preencham os requisitos previstos neste edital e com qualificação técnica compatível com o serviço que pretenda executar;

15.8.3 A Prefeitura de Jaguariúna não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a Contratada, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação. Enviar pedidos de esclarecimentos para o endereço e/ou telefones descritos abaixo:

Prefeitura Municipal de Jaguariúna, Rua Alfredo Bueno nº 1235 – Centro, Tel. 3867-9801/ 3867-9825/ 3867-9792/ 3867-9757/ 3867-9707, no horário compreendido das 08:00 às 16:00 horas, ou através do e-mail: [aline\\_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:aline_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br).

## 16.0 DO FORO

16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, onde serão propostas as ações oriundas de direitos e obrigações deste Edital.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente edital que será publicado na forma da lei.

Jaguariúna, 11 de Outubro de 2017.

---

Antonia M. S. X. Brasilino  
Departamento de licitações, Compras, Contratos e Suprimentos



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO I –Detalhamento do objeto - Termo de Referência

- 1 SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOUREARIA.
  - 2 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:
  - 3 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)
  - 4 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO
  - 5 SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA
  - 6 SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO
  - 7 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESPESAS
  - 8 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO
  - 9 SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO
  - 10 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
  - 11 SISTEMA DE BENEFÍCIOS
  - 12 SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL
  - 13 SISTEMA DE SANEAMENTO BÁSICO
  - 14 MÓDULO DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES
  - 15 MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO - WEB
  - 16 MÓDULO DE EMISSÃO CONSULTA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:
  - 17 MÓDULO DE SERVIÇOS AGENCIA VIRTUAL SANEAMENTO:
  - 18 PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO:
  - 19 APP DO CIDADÃO WEB
  - 20 PORTAL DE LOGÍSTICA
  - 21 PREGÃO ELETRÔNICO
  - 22 MÓDULO DE GESTÃO DO CEMITÉRIO
-



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ESPECIFICAÇÕES GERAIS

### Continuação do ANEXO I

### CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O presente termo de referência tem por objeto dar subsídio à contratação de Licença de uso de Sistemas Integrados de Informática (ERP), destinados à Gestão Pública, com **Manutenção Mensal**, acompanhados de implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia da Informação, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos no Prefeitura Municipal de Jaguariúna.

### **Serviços a serem realizados para a implantação do sistema Integrado de Gestão Pública:**

- Acompanhamento da instalação dos sistemas;
- Conversão de dados preexistentes para a nova base;
- Treinamento e certificação de usuários dos vários órgãos e instituições municipais, na operação dos sistemas.

### JUSTIFICATIVA

Este Termo de Referência se insere no contexto da modernização institucional propondo a infraestrutura de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão.

Os sistemas contemplados abrangem três eixos principais: os instrumentos para consolidação do planejamento e administração pública; a integração dos departamentos devido à grande complexidade envolvida; além da produção de indicadores e relatórios que contemplem todas as exigências legais do Tribunal de Contas (AUDESP).

A Prefeitura Municipal de Jaguariúna, possui, para a operação de seu Sistema Integrado de Gestão, um ambiente computacional complexo. Nele estão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação da Prefeitura Municipal de Jaguariúna. Para esta finalidade está presente uma



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

infraestrutura, na qual todos os departamentos são interligados através de equipamentos “servidores”, estações de trabalho, rede de dados, acesso à internet e outros dispositivos próprios de telecomunicações.

Torna-se imprescindível a utilização de um sistema de gerenciamento de **Banco de Dados Relacional (SGBDR)**. Ele deve ser implementado em um equipamento servidor de dados exclusivo. Ambos os recursos, software e hardware, são extremamente importantes devido ao grande volume de informações que são tratadas pelo atual sistema.

Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste termo de referência foram estabelecidas em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

## **OBJETIVOS**

O objetivo geral a ser alcançado com este Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da Prefeitura Municipal de Jaguariúna,

### **Os objetivos específicos são os seguintes:**

- Implantação de Sistemas Integrados de Informática, com a finalidade de se estabelecer um suporte sólido para a Administração Financeira e Operacional, envolvendo todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal de Jaguariúna;
- Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Jaguariúna;
- Otimização no processo de gestão de informações;
- Compartilhamento de dados e informações.

## **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DESTES TERMO**

Nenhum fornecedor poderá apresentar proposta prevendo execução do contrato, em regime de associação e ou consórcio com outras empresas, visto que Prefeitura



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

Municipal de Jaguariúna pretende estabelecer com um único fornecedor uma relação próxima e eficaz para o atendimento completo de todo o projeto;

A Prefeitura Municipal de Jaguariúna contratara uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes do **ANEXO I DESTE TERMO DE REFERÊNCIA** (com suas respectivas funcionalidades principais). Funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.

## **Especificações Gerais:**

**1 -A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da licitante vencedora.**

**1.1 – O prazo para conversão dos dados implantação e treinamento dos sistemas é de até 120 (cento e vinte) dias do recebimento da ordem de serviço por parte da Prefeitura Municipal de Jaguariúna**

**1.2 – Durante o período de conversão e antes da homologação licitante vencedora deverá sanear as incorreções apontadas pela contratante imediatamente após a constatação**

**1.3 – Após a conversão, a licitante vencedora deverá elaborar termo circunstanciado para quitação da conversão, contendo toda documentação referente aos dados convertidos. A contratante realizará a conferência das informações dentro do prazo previsto no cronograma previamente aprovado.**

**1.4 – Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados em até 01 (um) ano a contar do início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.**





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

2 – Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

3 – Os sistemas deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, ou outro tipo de arquitetura, desde que seja compatível com o sistema, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional, que deverá ser compatível com sistema operacional Linux ou Windows, para o banco de dados ser instalado este deverá suportar a seguinte plataforma mínima: Processador de 2 GHZ 64 bits quad core, DISCO RIGIDO 500 GB SATA/ OU 160/4 GB MEMORIA RAM. Sistema Operacional: Linux Debian 6.0 ou superior, ou Windows Server 2008/2012 R2 ou superior (Ambos sistemas operacionais estão atualmente em uso pelos servidores da Prefeitura Municipal de Jaguariúna).

3.1.1 Os recursos descritos no item 6.5.2 para sistemas desenvolvidos em plataforma web, acessados por usuários (funcionários da prefeitura), deverão permitir o acesso por qualquer equipamento fornecido pela prefeitura com sistema operacional Windows em qualquer navegador web disponível gratuitamente para esta plataforma.

3.1.2 Os sistemas desenvolvidos na plataforma web, descritos neste termo de Referência, a serem acessados pela municipalidade deverão ser implantados em modelo “hosting”, ou seja, disponibilizados em Datacenter de responsabilidade da empresa vencedora, de forma a possibilitar sua acessibilidade pela Prefeitura e por qualquer cidadão, através de acesso ao portal da prefeitura, via rede da Internet.

3.1.3 O Datacenter a ser utilizado deverá estar em local protegido, com restrição e controle de acesso; dispor de gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; de redundância de links com a internet; serviços de firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado e cofres para guarda de backups em locais distintos. Para maiores esclarecimentos técnicos e viabilidade de instalação de todos os recursos, a empresa participante do processo licitatório, seguindo o item 2.4 do objeto poderá realizar uma vistoria técnica no parque tecnológico desta prefeitura, onde estão os servidores e equipamentos de informática, com acompanhamento do Diretor de T.I. para total esclarecimento de qualquer dúvida.

3.1.4 A base de dados é de propriedade do contratante.

3.1.5 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados, será fornecido pela empresa vencedora.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

3.1.6 O custo de licenciamento do Banco de Dados Relacional (SGDB) deverá ocorrer por conta da contratada, durante o período contratual;

3.1.7 Toda instalação configuração do banco de dados deverá ser realizado pela empresa vencedora.

3.2. O Banco de Dados Relacional Fornecido deverá atender os seguintes requisitos:

3.2.1 Deve possuir integridade referencial;

3.2.2 Deve possuir suporte a transações (ACID –Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade ou Persistência);

3.2.3 Deve possuir suporte a UNICODE;

3.2.4 Deve possuir suporte ao uso de funções, procedures, triggers, cursores;

3.2.5 Deve possuir ferramentas de gerenciamento/administração com interface gráfica;

3.2.6 Deve possuir ferramenta com interface gráfica para execução de scripts em linguagem padrão SQL

**3.2.7. O sistema gerenciador de Banco de dados, fornecido pela empresa, deverá obrigatoriamente funcionar em sistema operacional Linux ou Windows.**

3.2.8. O Servidor (Hardware), infraestrutura, discos, rede, armazenamento, será fornecido pelo Prefeitura, conforme segue:

- Servidores:
- Infraestrutura
- Software instalado no Servidor;
- Sistema operacional Linux Debian 6.0 ou Windows Server 2008 R2;
- Software de backup

4 – Os sistemas objeto desta licitação deverão utilizar uma base única de dados.

5 – Os sistemas deverão estar dotados de toda segurança que o ambiente multiusuário exige, como por exemplo o tratamento de transações.

6 – A integração entre todos os sistemas:

6.1 – Não necessitará de arquivos auxiliares ou externos, exceto quando disposto o contrário na descrição do sistema/módulo.

6.2 – O processo de integração entre os sistemas e módulos será organizado de forma que, embora os dados estejam imediatamente disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo/sistema seguinte após confirmação do módulo/sistema anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas e que os dados integrados estão corretos.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

6.2.1 – A decisão de integração, ou outra equivalente e a qualidade dos dados integrados constituem situações privativas da contratante, devendo a licitante vencedora apresentar esclarecimentos e orientações relativas caso solicitada.

**6.2.2 -A licitante vencedora deverá garantir o correto funcionamento dos processos de integração e orientar tecnicamente a equipe de trabalho disponibilizada pela contratante, no momento da implantação (etapa de parametrização da integração) e sempre que solicitado pela contratante para eventuais ajustes.**

**6.2.3 – A licitante vencedora deverá parametrizar a integração conjuntamente a equipe designada pela contratante para tal, no momento da implementação da rotina e sempre que solicitado pela contratante.**

6.2.4 – A integração deve permitir o estorno de uma operação de integração previamente realizada.

6.2.4.1 - A licitante vencedora deverá orientar tecnicamente os usuários do sistema, em especial os gestores das áreas envolvidas na integração do sistema, quanto à viabilidade técnica e consequências da operação de estorno de uma integração previamente realizada.

6.2.4.2 – A licitante vencedora deverá também orientar todas as atividades decorrentes da integração ou estorno que deverão ser realizadas manualmente pelos profissionais da contratante, visando o cumprimento da integração prevista neste item.

6.3 – Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os sistemas, quando do processo de integração, exceto os módulos e sistemas cujo descritivo indique o contrário.

6.4 – Não haverá necessidade de retrabalho ou redigitação, ou seja, a inclusão/alteração de informações no banco de dados será totalmente corporativa e colaborativa, de forma que uma atividade executada por um sistema, após integração, seja totalmente apreciada pelos demais.

6.5 – As tabelas de referência e uso comum do sistema (que poderão participar do processo de integração dos sistemas) e alguns processos específicos aos sistemas integrados, deverão estar disponíveis e serem atualizadas automaticamente e imediatamente, estando disponíveis para uso em outros módulos pelos usuários do sistema com permissão para tal.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

6.5.1 – A licitante vencedora deverá auxiliar tecnicamente a alimentação destas tabelas, cujos parâmetros são de criação e controle exclusivos da contratante através de seus técnicos responsáveis.

**6.5.2 Os Sistemas obrigatoriamente deverão disponibilizar em plataforma web, as seguintes tarefas, comuns a todos os usuários da Prefeitura (mesmo aqueles que desempenham as suas funções em locais remotos não interligados fisicamente aos servidores da Prefeitura): requisições e devoluções de materiais ao almoxarifado; solicitações de compras e acompanhamento das mesmas; encaminhamento de processos e protocolos, execuções de contratos/atas de registros de preços; consulta de saldo de dotações; solicitação de cadastramento de materiais; pesquisa de localizações e saldo de materiais; e emissão de termo de recebimento de materiais e serviços.**

7 – Os sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence.

7.1 – A atribuição de administração das senhas e acessos à aplicação será da contratante. Não será admitida qualquer ingerência pela licitante vencedora. Esta deverá realizar treinamento aos prepostos da contratante indicados para gestão das senhas e acessos de maneira que estes possam realizar de forma autônoma esta tarefa.

7.2 – Os perfis de uso dos sistemas serão definidos exclusivamente pelo(s) responsável(is) pelo(s) sistema(s), nomeado(s) pela contratante, não sendo permitida nenhuma alteração não autorizada pela licitante vencedora. A licitante vencedora deverá auxiliar a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas e os sistemas devem manter o perfil definido pelo(s) responsável(is).

8 – Os sistemas deverão possuir mecanismos que possibilitem o registro das transações efetuadas no banco de dados (AUDIT). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu.

8.1 – Os sistemas deverão disponibilizar, nas aplicações gerenciais, recursos para visualização destes registros de alteração, quando aplicável.

8.2 – A definição da auditoria (quais tabelas e situações devem ser auditadas) será atribuição exclusiva da contratante, não sendo admitido nenhum tipo de ingerência nesta definição.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

9 – A licitante vencedora deverá disponibilizar um Gerador de Relatórios para utilização junto aos sistemas. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.

9.1 – A licitante vencedora deverá disponibilizar, sempre que solicitado e sem custos à contratante, *Views* que possibilitem a alimentação dos relatórios gerados com os dados constantes no banco de dados.

10 - Os sistemas deverão ser multi-exercícios. O usuário poderá acessar as informações de exercícios diferentes, simplesmente selecionando-os nas telas correspondentes do sistema, ou seja, não deverá ser necessário sair do sistema para acessar um outro exercício.

11 – Os sistemas devem permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

11.1 – A licitante vencedora deverá justificar tecnicamente os casos onde a visualização prévia não for disponibilizada por ser prejudicial à rotina.

11.2 - Os sistemas devem possibilitar exportação para os padrões pdf, txt, xls e doc, desde que exista viabilidade técnica.

11.3 – A licitante vencedora deverá realizar avaliação técnica visando possibilitar a exportação de dados para arquivos previamente preparados/produzidos por terceiros. Caso a execução seja considerada viável tecnicamente, a exportação deve ser disponibilizada sem ônus à contratante.

11.4 – A exportação de arquivos de padrão xls e doc ocorrerá conforme descrição específica dos sistemas/módulos. As licenças de uso que possibilitem esta integração serão disponibilizadas pela contratante.

11.5 – Os relatórios do sistema devem ter a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da contratante, conforme disponibilizado pela mesma.

11.5.1 – Os relatórios devem ter, quando requeridos, opção de campos para assinatura no final.

11.5.2 – Deverá haver disponibilidade de inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório.

12 – Nenhum dos softwares fornecidos pela licitante vencedora, que sejam instalados e/ou atualizados nos terminais da contratante, deverá impedir o funcionamento de outros programas instalados no terminal.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

12.1 – Caso exista qualquer incompatibilidade entre as aplicações objeto deste Termo e outros programas, a Licitante Vencedora deverá apresentar à gestão do contrato parecer técnico e possíveis soluções, que serão implementadas de comum acordo entre as partes.

12.2 – Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 bits e 64 bits, referente às estações de trabalho em usos na prefeitura.

13 - Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões.

13.1 - A contratante reserva-se ao direito de definir a sua política de segurança para uso dos terminais e, caso estes impeçam a atualização automática dos sistemas, a Licitante Vencedora deverá apresentar solução alternativa, a qual está submetida à aprovação e posterior implementação conjunta entre as partes.

**14 – A licitante vencedora deverá providenciar a integração (tais como envio e recebimento de informações, arquivos, entre outros) com sistemas eventualmente contratados para outros fins, mediante solicitação de acordo com os termos do SLA.**

15 – A licitante vencedora deverá disponibilizar e implementar rotinas que possibilitem a geração de layout para importação e exportação de arquivos de outros sistemas, mediante solicitação de acordo com os termos do SLA.

16 – Os sistemas devem permitir a geração de arquivos de exportação de informações para uso de terceiros, mediante solicitação (de acordo com os termos do SLA) e obedecendo ao layout fornecido pela contratante.

17 – A licitante vencedora deverá disponibilizar atendimento e suporte técnico através de: telefone, *Skype* e Internet (chamados técnicos *online*).

17.1 – Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da contratante (ou local por esta indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais.

**17.2 – A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia *web-based*, 24 horas por dia, para registro de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos.**

**17.2.1 – O software de atendimento *web-based* deverá contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter**





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

registro de todas as solicitações, encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos usuários durante a vigência do contrato.

17.2.2 – O software *web-based* deverá disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.

17.2.3 – O software de atendimento *web-based* deverá possibilitar ao gestor do contrato a delegação, ao seu critério, de um responsável por sistema/módulo e serviços oferecidos, constantes do presente Termo de Referência, possibilitando a estes responsáveis a abertura de chamados técnicos de SLA 1 a 4.

17.2.4 – A estrutura de delegação do software de atendimento web deverá disponibilizar um único acesso especial ao gestor do contrato ou preposto da contratante para a solicitação de melhorias nos sistemas e serviços e/ou atendimento de novas situações não contempladas pelos sistemas.

17.3 – O atendimento telefônico e por *Skype* será disponibilizado pela licitante vencedora para pronto atendimento nos casos de solicitação de orientações ou dúvidas simples.

17.4 – A licitante vencedora deverá disponibilizar e orientar a equipe técnica da contratante para utilização de ferramentas de conexão remotas junto aos terminais usuários do sistema, para futuro atendimento. A contratante poderá fornecer licenças de uso de software similares para esse fim, caso julgue conveniente.

17.5 – A licitante vencedora deverá disponibilizar terminal para conexão remota, com acesso liberado pela contratante para que o suporte técnico dos sistemas possa atuar em correções e testes solicitados através dos chamados técnicos eventualmente abertos.

17.6 – Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (*Service Level Agreement – SLA*), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

Severidade	Motivação	Prazo Resposta	Prazo Solução*
1 CRÍTICA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de municípios/consumidores na sua	Imediata – 1 (uma) hora útil. Necessária	Necessário apresentar solução de emergência (se



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	paralisação.	comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	possível). Até 6 (seis) horas úteis.
2 ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 3 (três) horas úteis.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 2 (dois) dias úteis.
3 MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns municípios precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 6 (seis) horas úteis.	Até de 3 (três) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
4 BAIXA	Erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 1 (um) dia útil.	Até 5 (cinco) dias úteis.
5 NOVAS SOLICITAÇÕES <sup>2</sup>	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da contratante, desde que aprovados entre as partes, sujeita a orçamento prévio.	Até 5 (cinco) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).

<sup>1</sup> O período de deslocamento (se necessário) **não** está incluso no prazo definido no SLA.

<sup>2</sup> Apenas pode ser solicitado pelo gestor do contrato/preposto da empresa.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

17.6.1 – A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, que se fizerem necessários para o cumprimento do objeto desta licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.6.2 – A licitante vencedora deverá garantir o funcionamento adequado das funcionalidades descritas no Anexo I, mesmo na hipótese prevista no item anterior, desde que a funcionalidade não tenha sido objeto de supressão.

17.6.3 – É garantida justificativa pela licitante vencedora de atraso aos prazos estabelecidos no SLA em casos específicos, descritos abaixo:

A – Problemas de infraestrutura e configurações no contratante.

B – Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico.

C – Indisponibilidade dos funcionários da contratante quando necessário.

D – Atrasos na validação de chamados quando necessário.

E – Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado.

18 - Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas referentes às etapas de trabalho previstas neste Termo de Referência.

19 – A licitante vencedora deverá disponibilizar *script* que permita a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, com o banco de dados em utilização, mediante solicitação da contratante.

20 - A contratante fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados pela licitante, por escrito e protocolados no órgão competente em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do certame, conforme art. 12do Decreto 3.555/00. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas, não cabendo à licitante direito a reclamações posteriores.

**21 – A licitante vencedora deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas. Também deve ser fornecido o diagrama do modelo entidade relacionamento (conceitual, lógico e físico) contendo todos os relacionamentos (chave primária X chave estrangeira) entre as entidades que compõe a estrutura da base de dados, bem como sua relação de cardinalidade.**



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

22 - Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas e não poderá incidir cobrança sobre o número de usuários ativos que utilizam os produtos objetos deste Termo de Referência.

23 – Será disponibilizado aos interessados a oportunidade de realizar **visita técnica às secretarias, departamentos e divisões administrativas**, de maneira a possibilitar às licitantes informações de cunho técnico para a realização da implantação, treinamentos e preparação do sistema de forma a possibilitar a quantificação de serviços necessários e auxiliar na elaboração de proposta de preços futuramente apresentada.

23.1 – A realização da visita técnica não será obrigatória para participação do certame licitatório.

Tendo a Comissão de Licitação finalizado o processo de apuração da classificação das empresas participantes fica obrigada, **sob pena de desclassificação**, a empresa mais bem classificada a executar nas dependências da contratante, demonstração prática de todos os sistemas, com utilização de software e equipamentos próprios simulando o ambiente de trabalho.

24.1 – Esta demonstração fica previamente marcada após 10 dias seguinte à apuração desta classificação conforme item 2.1.1 do Objeto.

24.1.1 - A proponente deverá apresentar o sistema em um prazo máximo de até 3 dias de apresentação, conforme descrito a seguir:

- Primeiro dia de apresentação das 09:00 as 12:00 das 14:00 as 17:00;
- Segundo dia de Apresentação das 09:00 as 12:00 das 14:00 as 17:00; e
- Terceiro dia de Apresentação das 09:00 as 12:00 horas 14:00 as 17:00.
- Totalizando, no máximo, total de 18 horas de apresentação

24.2 - O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios e muni-los com todos os dados e programas, inclusive o Banco de Dados Relacional. Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração.

24.3 -Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração.

A demonstração será realizada em local designado e preparado pela contratante e terá início às 09:00 horas, obedecendo a seguinte ordem:

## 1. REQUISITOS GERAIS



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

2. SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA
3. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
4. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)
5. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO
6. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA
7. SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO
8. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESPESAS
9. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO
10. SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO
11. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
12. SISTEMA DE BENEFÍCIOS
13. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL
14. SISTEMA DE SANEAMENTO BÁSICO
15. MÓDULO DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES
16. MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO - WEB
17. MÓDULO DE EMISSÃO CONSULTA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
18. MÓDULO DE SERVIÇOS AGENCIA VIRTUAL SANEAMENTO
19. PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO
20. PORTAL DE LOGÍSTICA
21. PREGÃO ELETRÔNICO
22. MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIO

24.4 A Comissão de Licitação, utilizará profissionais especializados em cada área, como equipe de apoio, para prestar assessoria na avaliação da demonstração prevista no anexo IX.

24.4.1 A infraestrutura básica para demonstração dos sistemas (local, energia elétrica, internet, iluminação e climatização) será disponibilizada pela Prefeitura e as demais estruturas (cabearamento, projetores, extensões, telas, periféricos) devem ser disponibilizados pelo proponente.

24.5 A voltagem disponibilizada na demonstração será 110v.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

24.6 No ato da demonstração, a Comissão de Licitações solicitará, conforme item 2.1.3 do objeto, ao proponente a execução das funções básicas descritas no **Anexo IX**, visando à comprovação de pleno atendimento de todos esses itens.

24.7 Após a demonstração dos requisitos obrigatórios, a Comissão de Licitações emitirá um termo de qualificação dos itens demonstrados, descritos no Anexo IX.

**24.8 – Caso o Proponente deixe de demonstrar qualquer funcionalidade básica de qualquer um dos sistemas de acordo com as especificações definidas no Anexo IX deste edital, será desclassificado. Neste caso a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração nas mesmas condições, no segundo dia útil seguinte contado da convocação e assim sucessivamente.**

24.8.1 Todos os demais itens, descritos no Termo de referência, que não estão classificados como obrigatórios para a demonstração, deverão ser implementados e entregues até o prazo final do prazo dedicado a implantação dos sistemas ERP.

24.9 - As despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item correrão por conta do proponente.

25 – O prazo para operacionalização dos sistemas pela licitante vencedora será no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, sendo que somente será permitida a prorrogação desde prazo por necessidade e solicitação expressa da contratante através do gestor do contrato. Nesta data todos os sistemas deverão estar convertidos, testados, implantados e os usuários treinados e aptos a operá-los.

**25.1 – A licitante vencedora apresentará para a gestão do contrato e demais interessados, cronograma contendo todas as etapas da implantação dos sistemas e responsáveis pela implantação, visando o atendimento do prazo estipulado.**

**25.1.1 – As etapas previstas devem estar em consonância com o prazo estipulado para implantação dos sistemas. A contratante determinará equipe técnica para supervisionar, acompanhar e criticar as etapas previstas e a licitante vencedora deverá ajustar as etapas de forma a melhor atender a necessidade da contratante.**

25.1.2 – A licitante vencedora deverá informar imediatamente a gestão do contrato caso encontre qualquer situação que possa refletir no não cumprimento adequado das etapas apresentadas no cronograma





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

25.1.3 – O cronograma respeitará os horários de trabalho da contratante.

25.2 – O cronograma pode ser acordado e alterado no momento da apresentação, contudo, não poderá ultrapassar a data definida para operacionalização dos sistemas.

25.3 – As recomendações técnicas para utilização do sistema, caso não aceitas pela equipe de trabalho da contratante, deverão ser reportadas à gestão do contrato para providências imediatas, uma vez que podem impedir o atendimento do prazo acordado para operacionalização dos sistemas.

25.4 – O acompanhamento da utilização dos sistemas deverá seguir imediatamente a operacionalização dos sistemas e terá duração mínima de 30 dias.

25.4.1 – O acompanhamento deverá suprir os usuários com informações e dúvidas pertinentes.

26 – A proponente vencedora deverá manter versões das aplicações que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a licitante vencedora deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da contratante.

**27 – Os equipamentos (Servidores de Banco de Dados e computadores em rede) necessários para atender as especificações do Edital e Termo de Referência, serão fornecidos pela Prefeitura e disponibilizados para configuração caso necessário, sem custos adicionais à contratante, salvo os sistemas que deverão operar em ambiente WEB, sendo a responsabilidade do Datacenter da empresa vencedora.**

**27.1 – Os equipamentos que vierem a ser adquiridos pela contratante na duração do contrato deverão ser homologados pela empresa vencedora.**

A homologação ocorrerá antecipadamente à aquisição dos equipamentos. Essa homologação não poderá acarretar ônus à Prefeitura.

27.2 -Os treinamentos (346 horas) e Certificações de usuários deverão ser realizado nos seguintes órgãos e instituições municipais:

1. Departamento de Contabilidade e Orçamento
2. Departamento de Controle Interno
3. Departamento de Fiscalização Tributária
4. Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

5. Departamento de Tecnologia da Informação
6. Departamento de Tesouraria
7. Departamento de Tributos
8. Departamento de Protocolo e Arquivo
9. Departamento de Expediente e Registro
10. Departamento de Recursos Humanos
11. Atende Fácil
12. Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Água
13. Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Esgoto
14. Departamento de Tratamento e Abastecimento de Água
15. Departamento de Tratamento de Esgoto
16. Departamento de Serviços Públicos
17. Departamento de Obras e Conservação
18. Departamento de Convênios
19. Departamentos/Divisões Administrativos (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE GABINETE, SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER, SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA e SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA).

## 28: ETAPAS DO TRABALHO

### ETAPA 01:

- Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;
- Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem inseridos pela equipe do Prefeitura Municipal de Jaguariúna
- Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## **ETAPA 02: Instalação dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal:**

- Instalação e configuração das versões SERVER dos sistemas nos servidores;
- Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;
- Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de Jaguariúna

## **ETAPA 03: Treinamento da equipe local no uso do software:**

- Estes treinamentos no período de 346 horas deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

## **ETAPA 04: Operacionalização do sistema:**

- Processamento dos novos dados implantados;
- Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- Utilização do sistema para atender as rotinas da Prefeitura Municipal de Jaguariúna;
- A Prefeitura Municipal de Jaguariúna manterá equipe tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.
- Ao final de cada etapa, a Prefeitura Municipal de Jaguariúna emitirá um laudo de recebimento, relatando de forma detalhada tudo o que foi realizado e adquirido em tais intervalos de tempo. OBSERVAÇÃO: A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva, apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Desta forma os diversos procedimentos, sempre que possível deverão ser realizados, concomitantemente.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## **PRODUTOS FINAIS**

### **Sistema Integrado de Informática destinada à Gestão Pública Municipal**

#### **PARTE 1- SISTEMAS ATUAIS E CONVERSÃO DE DADOS**

A Prefeitura Municipal de Jaguariúna possui alguns sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a novo sistema a ser implantado;

**Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser convertidos da Prefeitura:**

<b>ITEM</b>	<b>SISTEMAS E MÓDULOS</b>
1.	SISTEMA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO FINANCEIRA
2.	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA
2.1	FERRAMENTA INTEGRADA ACORDOS E PARCELAMENTOS DE DÉBITOS ONLINE
3.	SISTEMA DE COMPRAS
3.1	CONTROLE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
3.2	CONTROLE DE LICITAÇÕES
3.3	REGISTRO DE PREÇOS
3.4	PREGÃO PRESENCIAL
4	SISTEMA DE ALMOXARIFADO
5	SISTEMA DE PATRIMÔNIO
6	SISTEMA DE PROTOCOLO
7	SISTEMA DE FROTAS
8	SISTEMA DE CEMITÉRIO
9	SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
9.1	MANUTENÇÃO DE CADASTROS
9.2	FOLHA DE PAGAMENTO
9.3	RELATÓRIOS GERENCIAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO DISPONIBILIZADOS



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	NA INTERNET
9.4	PORTAL DO RH NA INTERNET
9.5	PONTO ELETRÔNICO
9.6	MÓDULO DE MEDICINA DO TRABALHO
9.7	MÓDULO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
9.8	AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

## **PARTE 2 - REQUISITOS EXIGIDOS DOS SISTEMAS**

- Os novos sistemas devem atender, como requisitos mínimos, as funcionalidades dos sistemas pré-existentes na Prefeitura Municipal de Jaguariúna. Esta condição deve constar nas propostas dos fornecedores interessados em atender a este termo de referência, sob pena de desclassificação.
- Funcionalidades mínimas do sistema:
  - Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;
  - **Os sistemas devem ser totalmente integrados, utilizando uma base de dados única;**
    - O sistema deverá possuir interface gráfica;
    - Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor e/ou web ou outra arquitetura compatível com o sistema;
    - Possuir ferramentas que mantenham, automaticamente e ou manualmente, os programas executáveis dos sistemas, sempre atualizados nas estações de trabalho;
    - Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
    - Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 bits e 64 bits;
    - Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios ou gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;
    - Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;

- Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT e/ou RTF e/ou PDF e/ou XLS;
- O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
- Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada sistema através de um menu help;
- Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, com exceção ao sistema on-line que deverá ser processado em servidor de aplicação;
- O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;
- Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
- Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

sistemas sem depender de interferência da área de TI.

- Os usuários internos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, a serem cadastrados para acessar os sistemas, deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas;

## 1 SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA.

### Características

1. O Sistema de contabilidade, orçamento público e tesouraria deverá estar integralmente de acordo com a Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Instrução 02/2008 do TCEe atender as novas determinações do Tribunal de contas de São Paulo relativas aos procedimentos do MCASP (Manual de contabilidade aplicada ao setor público - STN ), e os interesses da área técnica contábil, devendo ser constituído dos módulos:
  - Orçamento Público
  - Gestão Orçamentária
  - Tesouraria
  - Contabilidade

### ORÇAMENTO PÚBLICO

O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão da peça orçamentária e dos anexos exigidos em lei.

2. O módulo ofertado pela proponente deverá permitir a parametrização dos limites de gastos com pessoal, educação e saúde, podendo o órgão selecionar as despesas, de acordo com o previsto em lei.
3. O módulo deve disponibilizar consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, que ofereçam visão completa das informações a ele pertinentes. Entre elas, deverão constar as referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em lei.
4. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:
  - Anexos do orçamento de acordo com a Lei nº 4.320/64.
  - Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Todos os anexos da PPA, LDO de acordo com a Lei nº 4.320/64.
- 5. Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.
- 6. Inclusão da funcional programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo)
- 7. Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.
- 8. O módulo deverá possuir ferramentas para a criação da PPA e seus exercícios, permitindo:
  - Inserção de correção individual de valores das propostas de dotação;
  - Permitir a inclusão de novas ações e programas, bem como suas unidades de medidas, metas físicas, indicadores, justificativas e objetivos.
- 9. O módulo deverá possuir ferramentas para alteração do PPA, permitindo Alteração de ações e de programas.
- 10. Efetuar a duplicação das Propostas de despesas e receitas para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.
- 11. Deve manter pré-cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.
- 12. Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por órgão.

## GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Este módulo deverá registrar e controlar todo o processo de execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da arrecadação mensal e anual, o controle de saldos das dotações mensal e anual, a emissão de empenhos, controle dos fornecedores e o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos.

O módulo ofertado pela proponente deverá integrar-se com o módulo de compras de forma a permitir, através do mesmo, funções tais como:

- a verificação de saldos de dotações, quando informados valores estimados de itens a serem adquiridos;
- o registro de reserva de dotações.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

13. Poder efetuar alterações orçamentárias previstas em lei sempre de uma ou mais dotações, como:
  - Abertura de Novas Contas utilizando os recursos disponíveis em Leis.
  - Suplementação de credito.
  - Suplementação de credito por redução de dotações.
  - Redução de crédito.
  - Transposição de dotações.
  - Suplementação de Receitas.
  - Redução de Receitas.
  
14. Poder efetuar suplementações de uma ou todas as receitas e despesas, através de um valor ou índice.
  
15. Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, conforme o descrito a seguir:
  - Reservas de dotações:
    - Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.
    - O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo.
    - Visualizar os empenhos contidos nas reservas;
    - Permitir empenhar, total ou parcialmente, a partir de uma reserva.
    - Emitir as devidas notas de reserva e prescrições.
    - Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras.
  
  - Empenhos de despesas:
    - Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
    - Permitir a elaboração de empenho a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total.
    - Para a elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente a inserção dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: dotação, fornecedor vencedor da licitação, itens objetos da licitação definidos no próprio processo de compras.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos.
- O sistema deverá permitir o detalhamento de despesa ou categoria econômica.
- Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.
- Complemento de empenho:
  - Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
  - Opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação.
  - Emitir nota de complemento de empenho.
- Anulação de Empenho:
  - Total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho.
  - Verificar se o mesmo já foi liquidado.
  - Emitir nota de anulação de empenho.
- Liquidação de empenho:
  - Permitir liquidação total ou parcial do empenho.
  - Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho.
  - Permitir a inclusão de Notas Fiscais já registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.
  - Criar automaticamente a despesa extra referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
  - Emitir nota de ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.
  - Emitir nota de ordem de pagamento individual demonstrando as retenções, caso houver.
- Anulação de liquidação:
  - Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a ordem de pagamento já está paga ou inclusa em cheques;
  - Verificar se a mesma possui saldo para anulação.
  - Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Emitir a nota de anulação de liquidação.
- Devolução de pagamentos de despesas:
  - Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial.
  - O valor da devolução de pagamento deverá, automaticamente: reduzir a despesa empenhada; reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem.
  - Emitir nota de devolução de pagamento.
- 16. Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.
- 17. Visualização em tela das dotações, por mês e anual indicando os valores das despesas:
  - Suplementada
  - Reduzida.
  - Reservada.
  - Bloqueada.
  - Empenhada.
  - Anulada.
  - Liquidada.
  - Paga.
  - Devolvida.
- 18. Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal e do adiantamento (quinzenais) para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.
- 19. Deverá permitir a visualização em tela de saldos de receitas
- 20. Controle de empenho de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas de adiantamentos,
- 21. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente quando da prestação de contas.
- 22. Restos à Pagar:



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício.
- Visualizar suas liquidações e anulações e respectivo saldo.
- 23. Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.
- 24. Inclusão dos dados de Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.
- 25. Inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.
- 26. Relatórios a serem disponibilizados pela gestão:

## RECEITAS

- Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários
- Balancete da receita orçamentária com opções mensal e anual
- Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual.
- Razão de receitas e despesas extras
- Emitir DARF/PASEP, juntamente com demonstrativo do cálculo.
- Emitir relatório descendial referente os impostos e transferências vinculadas ao ensino;

## DESPESAS

- Balancete, demonstrativo e analítico da despesa.
- Cadastro e diário de empenhos.
- Cadastro de empenhos com históricos e parcelas.
- Razão por dotação discriminando todas as movimentações.
- Análise da despesa empenhada, liquidada e paga, classificados por: órgão, unidade, função, subfunção, tipo de empenho e tipo de licitação, fonte de recurso e por histórico. O usuário deverá poder escolher a periodicidade das informações a serem impressas, indicando um intervalo de datas.
- Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período.
- Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho.
- Notas de anulação de empenho.
- Relatórios de controle de adiantamentos (Anexo 9).
- Credores em diversas ordens.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Restos a Pagar processado, não processado e saldo de restos não pagos, demonstrando suas dotações de origem.
- Listagem de quotas regulares de dotações.
- Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação.
- Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos.
- Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.
- Saldo de empenhos a pagar, com impressão por empenho, fornecedor ou dotação, datas de vencimentos e fonte de recurso.
- Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa.
- Relatórios referentes a controles específicos da Educação.
- Relatórios referentes a controles específicos da Saúde.
- Permitir a criação de histórico padrão.

## TESOURARIA

Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:

27. Deve aceitar lançamentos resumidos de receita orçamentária e extra orçamentária e ainda lançamentos por documento.
28. Deve estar integrado com o módulo de arrecadação, gerando lançamento único para cada receita orçamentária e extra orçamentária, permitindo a exclusão do lote integral. O sistema deverá também, emitir relatório que demonstre os valores que estão sendo integrados, por receitas e por bancos.
29. Deve permitir devolução e estorno da receita arrecadada.
30. Deve permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes à:
  - Empenhos.
  - Despesas extras.
  - Restos à Pagar.
  - Devoluções de Arrecadações.
31. Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

32. Apresentar na tela referente à OP, seus pagamentos e resumo da própria OP, com: total liquidado, total anulado, total pago.
33. Permitir que o pagamento de OP possa ser efetuado através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento).
34. A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Deverá permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.
35. Deve permitir transferências bancárias, controle de aplicações financeiras, registrando as aplicações e resgates.
36. Permitir efetuar a conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários, gerando arquivo xml para envio a AUDESP.
37. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios, na Tesouraria.
  - Boletim caixa e bancos
  - Listagem de conferencia de pagamentos e recebimentos: Diária e mensal.
  - Extratos bancários.
  - Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.
  - Livro Diário de tesouraria
  - Relação de Notas fiscais do mês.
  - Relação de despesas a pagar.
  - Impressão de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).
  - Impressão de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.
  - Impressão de guias de recolhimento.
  - Notas de despesas extras.
  - Recebimentos de receitas orçamentárias
  - Recebimentos de Receitas extra orçamentárias
  - Possibilidade trabalhar com Caixa e autenticações (devoluções de adiantamentos, consta na arrecadação

## CONTABILIDADE

Este módulo de contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: orçamento, gestão orçamentária, tesouraria, compras e



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

patrimônio. O módulo de contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:

38. Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.
39. Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.
40. Integração com:
  - Elaboração e Gestão Orçamentária.
  - Tesouraria.
  - Controle de Materiais.
  - Compras e Patrimônio.
  - Lançamentos Manuais.
  - Encerramento do Exercício.
41. A rotina de encerramento anual deverá efetuar:
  - Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos.
  - Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar.
  - Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos.
  - Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei.
  - Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias e contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais.
42. Deverão estar disponíveis os seguintes relatórios:
  - Listagem de conferência de lançamentos.
  - Diário e razão contábeis.
  - Balancetes e balanços.
  - Anexos de encerramentos conforme lei 4320.

## GERAL

Dentre as principais características do sistema devem constar as seguintes:



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

43. Os relatórios deverão ter opção de impressão em tela e papel. Além disso, poderão ser exportados em diversos formatos, tais como: txt, Word, planilha de Excel e pdf.
44. O Cadastro de fornecedores deverá ser único no sistema com utilização pelos módulos de contabilidade e compras, checando digito de CNPJ e CPF.
45. Todos os movimentos deverão ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e a toda movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, devendo permitir também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal.
46. Deverá gerenciar o acesso às suas várias telas através de Níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.
47. Deverá ainda registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.
48. Deverá dispor de Gerador de relatórios com capacidade para impressão de relatórios ou visualização dos mesmos em tela. Deverá ainda ter capacidade para exportação de registros.
49. Todos os relatórios deverão oferecer opção de impressão em tela e com logotipo do órgão e várias formas de classificação.
50. As rotinas diárias independerão do fechamento mensal, permitindo lançamentos em novo mês sem que o anterior seja fechado.
51. Operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o módulo
52. Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.
53. Opção de pré-determinar as assinaturas para composição nos relatórios.
54. Opção de determinar os feriados bancários anuais.
55. Opção de não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.
56. Opção de predeterminar os tipos de licitação, de acordo com as regras AUDESP.
57. Exportação de dados para sistemas do TCESP, ou Receita Federal:
  - Lei de Responsabilidade Fiscal.
  - Planilha da Educação.
  - Informações para a DIRF.
  - Transferência via WEB de tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCESP – AUDESP.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Gerar os arquivos da “ ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD “ em formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.
- Gerar arquivos do SICONFI.

58. O sistema deverá estar adaptado à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo **PCASP**.

59. O sistema deverá atender à legislação vigente de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.

60. O sistema deverá disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos a recolher ou creditar, por período de apuração.

## **2 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

### Características

---

O Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos, deverá possuir os seguintes recursos:

1. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
2. Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
3. Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidos por lei para a habilitação dos fornecedores;
4. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
5. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

6. Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
7. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
8. Emitir o CRC Certificado de Registro Cadastral;
9. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.
10. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
11. Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que o mesmo participe de algum processo de compras;
12. Permitir incluir ocorrências de anomalia de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
13. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
14. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006;
15. Emitir relatório analítico dos dados cadastrais do fornecedor;
16. Emitir Relatório de Validade do CRC e Vencidos.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

17. Permitir a configuração de acesso por item de menu e ou objeto, através de grupos de usuários.
18. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;
19. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web.
20. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.
21. O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Deste modo o sistema deverá:
  - impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente.
  - trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
  - possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação.
  - não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas.
  - Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de Observações.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

22. Possuir o conceito de hierarquia de Centros de Custos. Estabelecer para os Centros de Custos subordinados, as mesmas definições de dotações a serem oneradas em licitações definidas para seu respectivo Centro de Custo principal.

23. A cada item incluso na solicitação, utilizando a tecnologia WEB, demonstrar as compras pendentes e os dados da última compra, tais como: fornecedores, valor e data de aquisição;

1.

24. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;

2.

25. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;

26. O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.

27. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;

28. O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).

29. O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente.

30. Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.

31. O sistema deverá filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

32. Deverá emitir relatório que indique, para um determinado processo licitatório ou cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.
33. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
- Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,
  - Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
  - Quais últimos valores de compras destes materiais;
34. O sistema deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
35. No “Quadro de Preços” comparativo, permitir:
- 3.
- digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.
  - julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)
  - emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;
  - emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.
36. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- Relatórios para pesquisa de preços.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica.
- Controle dos limites por Modalidade de Licitação.
- Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão).
- Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- Reserva automática de dotação.
- Relatório de licitações programadas;
- Armazenar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Emitir resumo dos ganhadores;
- O sistema deverá emitir a Autorização de Empenho, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência desta autorização;
- Permitir anexar vários tipos de documentos;
- Emitir Termo de Homologação;
- Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato

37. Deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor e comissão de licitação.

38. Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

39. Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;
40. Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;
41. Deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um processo de compras, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados.
42. O sistema deverá permitir o tratamento da modalidade de “chamada pública” possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.
43. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, indicados a seguir:
  - Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
  - Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006.
  - Credenciamento dos respectivos representantes;
  - Registrar o motivo do não credenciamento;
  - Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;
  - Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
  - Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.
  - O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
  - Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
  - Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
  - O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
  - Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
  - Registrar recurso por lote/item;
  - Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
  - O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
  - O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
  - Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.
  - Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for deserto;
44. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
45. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação.
46. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e termino;
47. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

48. O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.
49. Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de condições de anomalias de fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada.
50. Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados.
51. Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.
52. O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes, tais como: dotação e ordem de pagamento;
53. Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).
54. Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque)
55. Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
56. Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

57. Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.
58. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.
59. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
60. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/ Pedido e Registro de Preços;
61. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.
62. Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e registro de preços. Os pedidos parciais emitidos após esta operação dever conter os novos valores.
63. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
64. Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.
65. Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e registro de preços, com dados do material analisado e seus resultados.
66. Emitir extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;
67. Emitir relação de contratos por centro de custo gestores;



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

68. Emitir relatório de saldo para execução do contrato e registro de preços;
69. Emitir relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;
70. Emitir relatório que demonstre o recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.
71. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.
72. Relatório de Contratos Plurianuais
73. Deverá possuir mecanismos de classificação do material para integração com o sistema de custos.
74. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
  - Solicitação de Compras.
  - Pedido ao Fornecedor.
  - Quadro de Preços.
  - Resumo do Quadro de Preços.
  - Reserva de dotações.
  - Autorização para empenho.
  - Pesquisa de compras.
  - Livros para o Tribunal de Contas.
  - Controle de Prazos do Processo
  - Condições gerais das programações de entrega.
  - Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.
  - Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
- Rol de fornecedores em ordem alfabética.
- Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.
- Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor
- Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.
- Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressar em um processo de compras).
- Rol de solicitações em Andamento.
- Rol de solicitações por dotação.
- Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
- Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.
- Comparativo dos valores estimados e realizados.
- Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).
- Emitir relatório de relação de compras no período.
- Licitações concluídas e emitidas
- Processo de compras efetivados

## 3 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

### Características

O Sistema de Administração de Materiais, deverá possuir os seguintes recursos:

4. Cadastro de Almojarifados;
5. Cadastros únicos de Centro de Custos e Órgãos, integrados aos demais módulos do sistema;
6. Cadastro de Obras;
7. Cadastro de Viaturas;
8. Cadastro de Unidades de Medidas;
9. Cadastro de Rateios;
10. Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação).



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

11. Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
12. Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos.
13. Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.
14. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.
15. Permitir que a criação e alteração de quaisquer tipos de movimentações, referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis: entradas, saídas, transferências, requisições, doações..., seja realizada pelo próprio usuário, sem a necessidade de que sejam solicitadas alterações de programa para tal finalidade.
16. Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras)
17. Definir os materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.
18. O sistema deverá permitir ou não, através de parâmetro, a geração da requisição de materiais cujo saldo seja zero. Quando não permitido o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do seu saldo disponível. Este saldo disponível deverá levar em consideração as quantidades já solicitadas, das requisições ainda não atendidas.
19. Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só deverá permitir, para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo da mesma.
20. O sistema deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permitir a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.
21. O sistema deverá possibilitar a consulta de materiais a serem utilizados nas viaturas da frota nos catálogos de autopeças fornecidos pelos fornecedores. Para isso, deverá importar para o banco de dados as informações do catálogo de forma legível e organizada, contendo, código da peça do fabricante, descrição e valor.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

22. Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado;
23. Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados;
24. Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;
25. Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;
26. Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, exibindo a média dos últimos 12 meses.
27. O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo.
28. O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: requisição de amostras, requisição de laudos técnicos, etc. Estas “exigências” deverão ser tabeladas, podendo ser atribuídas a outros materiais.
29. O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais que deram entrada através de uma determinada nota fiscal. Deverá ser emitida uma etiqueta para cada um destes materiais. Nesta etiqueta, além do código e descrição do material deverá ser impressa a sua localização física dentro do almoxarifado (corredor, prateleira e box).
30. O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos, através de tecnologia Web, recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, consulta ao saldo e localização dos mesmos.
31. O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: um para materiais de uso pessoal e outro para os demais materiais. Desta forma, deverá possuir controle para não permitir que um material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a específica para este tipo de material.
32. O sistema deverá efetuar o controle de materiais de utilização pessoal. É necessário que ele registre as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento das mesmas em “fichas” dos funcionários solicitantes.
33. Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário.
34. Possibilidade de utilizar a rotina de “pré requisições”, com a finalidade de criar modelos de requisições de materiais utilizadas frequentemente e, a partir da



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

mesma, gerar requisições automaticamente com os itens e quantidade predefinidos.

35. O sistema deverá possuir recursos nas requisições e devoluções de materiais para: a emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, dando condições ao usuário de informar a quantidade que cada item será atendido.
36. Deverá permitir a emissão de requisições/devoluções de materiais ao estoque com seu atendimento imediato, sem a necessidade de efetuar novos lançamentos.
37. O sistema deverá possuir controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo almoxarifado e localização, mas as quantidades separadas por órgão.
38. O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, classificado em um determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão no mesmo almoxarifado. Somente poderá requisitar a quantidade de material disponível, registrada para o órgão correspondente.
39. O sistema deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento.
40. O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais em lotes, cada qual com sua data de validade. É necessário também que o sistema tenha recursos para indicar lotes com data de validade vencida ou a vencer em um determinado período.
41. Deverá indicar quais lotes serão utilizados para o atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima.
42. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas existentes no órgão, gerando em relatório de consumo de materiais /serviço por viatura.
43. Permitir a importação de tabelas de serviços insumos (exemplo: PINI), para o controle de andamento de Obras.
44. O sistema deverá possuir ferramentas para o acompanhamento de Obras, desde seu cadastramento até o encerramento de cada uma das fases constituintes, parametrizadas pelo usuário. Deverá possibilitar também o registro das medições de cada fase.
45. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados nas obras realizadas, gerando em relatório o consumo de materiais / serviços por obra.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

46. Permitir o recebimento de Notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (caso de material patrimoniável), Compras (Controle de execução dos contratos/pedidos) e
47. (caso de materiais para conserto/conservação de veículos).
48. O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoxarifado durante o recebimento dos materiais.
49. Deverá permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (NF e outros), informar o CFOP, apurando as bases de cálculo e valores do ICMS e IPI conforme parametrizado.
50. Emitir automaticamente, na digitação dos lançamentos de entradas, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.
51. O sistema deverá possuir recurso, durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aqueles referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilite a criação e emissão automática de uma requisição de material.
52. Deverá permitir a utilização de rateios para lançamento de entradas/saídas. Desta forma, quando for digitado um lançamento referente a um rateio, deverá ser gerado um lançamento para cada um dos centros de custo que compõem o rateio, na proporção estabelecida pela definição do rateio (percentagem para cada um dos centros de custos do rateio em questão).
53. Permitir a consulta ao Cadastro de Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores.
54. Deverá possuir ferramenta para estorno de lançamentos individuais ou por Nota Fiscal.
55. Possibilitar a alteração de informações armazenadas nos movimentos de estoque sem necessidade do estorno, como por exemplo: centro de custo, número da nota fiscal, viatura, obra, entre outros que não interfiram em valores ou quantidades.
56. Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles.
57. Possuir ferramenta que realize a transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- almoxarifado (corredor, prateleira, box), sem a necessidade da geração de um lançamento.
58. Possuir ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de geração de um lançamento.
  59. Possuir rotinas de cálculo automático de: estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, a partir do consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um período de tempo estabelecido pelo usuário.
  60. O sistema deverá ser provido de ferramentas que auxiliem o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função de parâmetros tais como:
    - Média de consumo nos últimos x meses.
    - Quantidade de meses a serem providos pela compra.
    - Saldo no estoque.
    - Solicitações de compra em andamento.
    - Nível de ressuprimento.
  61. Deverá possuir recurso para “Planejamento de Compras”. Isto deverá ser realizado a partir do consumo real dos materiais em um período estabelecido pelo usuário. Deverá indicar a quantidade a ser comprada para prover o estoque para um determinado número de meses, também determinado pelo usuário. Após a análise feita pelo sistema, deve possuir mecanismo de alteração dos valores gerados.
  62. O sistema deverá possuir recursos que demonstrem a convergência ou não para uma meta pé estabelecida de “falta de materiais estratégicos”, ao longo do tempo. Esta análise deverá ser gráfica.
  63. A Integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ser realizada através da geração de lançamentos mensais na própria base de dados do mesmo, sem a geração de arquivos intermediários (textos).
  64. O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade e estar adaptado ao módulo AUDESP.
  65. O Sistema deverá estar provido de procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais. Deverá emitir documento que registre o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não seja satisfatório, deverá ser registrada uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

66. O sistema deverá prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor, emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato.
67. O sistema deverá possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes.
68. O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:
  - Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.
  - Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem.
  - Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.
  - Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.
  - Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.
  - Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.
69. O Sistema deverá registrar, por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro deverá permitir a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras.
70. No mínimo deverão estar disponíveis os seguintes relatórios impressos em tela, papel e exportado no mínimo para formato PDF, Word e Excel:
  - Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais.
  - Rol de movimentação.
  - Posição Financeira (por material e conta contábil).
  - Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico.
  - Controle de EPI's por funcionários.
  - Últimos fornecedores do material.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Rol de Planejamento de Compras.
- Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.
- Rol de requisições de materiais de utilização pessoal, pendentes.
- Rol de Centros de Custos.
- Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados pelos mesmos.
- Lotes de materiais com data de validade vencida.
- Materiais com estoque: Acima do máximo; Abaixo do mínimo; Abaixo do nível de ressuprimento.
- Rol de materiais em ordem alfabética.
- Relatório de materiais por viaturas.
- Relatório de materiais por obras.
- Mapa de consumo de materiais por centros de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal.
- Balancete mensal unificado e por Almoxarifado.
- Consumos: Por Material Por Funcionário, Material sem Consumo.
- Notas Fiscais por Período.
- Obras: Planilha de Medição, Execução Orçamentária e Itens por Obra
- Deverá emitir os relatórios de Registro de Entrada – Modelo 1 ou 1-A, Registro de Saída – Modelo 2 ou 2-A e o Registro de Apuração do ICMS – Modelo 9, conforme legislação vigente.
- Emitir relatórios de estatísticas de consumo por Grupo de Material

## 4 Sistema de Administração do Patrimônio

### Características

O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:

71. Tratamento das Aquisições: o Sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser inclusos individualmente. Nela, as informações contidas na Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, como por exemplo doação, poderão ser digitadas. Através de integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, o movimento de aquisição do Patrimônio



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

também deverá poder ser gerado automaticamente quando da entrada do material no Almoxarifado.

72. Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa).
73. Tratamento de Transferências, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Transferência).
74. Controle de empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável pelo mesmo.
75. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem.
76. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal.
77. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados.
78. Permitir o cadastro e controle de vencimentos de Apólice de Seguros dos bens cadastrados.
79. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.
80. Qualificação dos itens em função de suas características, através de tabela definida pelo próprio usuário, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação deverá ser utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas.
81. Possuir mecanismos para a exportação de informações referentes às depreciações mensais dos itens, acumuladas nos centros de custos correspondentes, para o módulo de Custos.
82. Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos coletores de dados ou Palmtops.
83. O Sistema deverá possuir Integração com o Sistema de Contabilidade Pública. Através desta integração, o Sistema de Administração de Patrimônio deverá transmitir à Contabilidade as informações a serem enviadas à AUDESP.
84. O sistema de Administração do Ativo Imobilizado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir. O Sistema deverá possibilitar que estes relatórios



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

sejam: impressos; apresentados em tela; convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:

- Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.
- Termo de Transferência.
- Termo de Baixas.
- Itens por Ordem de Chapa.
- Aquisições, dentro de uma faixa de datas.
- Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas.
- Emissão de Rol de Baixas.
- Itens baixados em um intervalo qualquer de datas.
- Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio.
- Relação de bens patrimoniais, agrupados por:
  - Contas e Subcontas do Patrimônio.
  - Locais.
  - Centros de Custos.
  - Processos de compra, adquiridos em um intervalo de datas.
- Para a emissão destes relatórios, os bens poderão estar filtrados por "qualificadores".
- Relação do valor residual de bens do Patrimônio, por Centro de Custos e Locais.
- Resumo por Ano de Aquisição
- Totais por Contas do Patrimônio
- Relações diversas de:
  - Qualificadores.
  - Plano de Contas do Patrimônio.
  - Centros de Custos e Locais.
  - Itens Patrimoniais, por funcionário responsável.
  - Itens por ordem de chapa.
  - Itens por ordem alfabética
- Emissão de materiais por funcionários responsáveis ou aos quais foi emprestado o item;



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Balancete, constando:
    - Saldo do mês anterior.
    - Totais de movimentos de aquisição.
    - Totais de movimentos de baixas e transferências.
    - Saldo atual do mês.
  - Demonstrativo dos bens totalmente depreciados, que precisam de reavaliação, de acordo com as normas internacionais de contabilidade.
  - Relatório de Integração Contábil
  - Relatórios de Apólices de Seguros a Vencer
  - Relatório de Depreciação por Centros de Custos
85. O Sistema de Controle de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade, e estar adaptado ao módulo AUDESP.
86. O sistema deverá possuir recurso que permita a criação, pelo próprio usuário, de campos específicos de detalhamento dos bens, em seu cadastro.
87. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a renumeração dos itens, de acordo com a necessidade do usuário.
88. O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.
89. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação.
90. O Sistema deverá possuir "Mecanismo de Segurança" a fim de estabelecer quais recursos do sistema ficarão disponíveis a cada usuário, ou tipo de usuário.
91. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a uma classificação, para outra classificação, em uma única operação.
92. O Sistema deverá possibilitar a baixa de diversos bens ou de todos os bens de um determinado local, em uma única operação.

## 5 Sistema de Controle de Frota

---

### Características

93. O Sistema deverá permitir o registro das seguintes informações:
- Tipos de autorizações de saídas dos veículos;





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Combustíveis, peças e serviços;
- Feriados e Horários de trabalho;
- Motoristas, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte de cargas perigosas e sua respectiva validade;
- Veículos, contendo no mínimo: prefixo, número, placa, tipo do veículo, registro de uso, RENAVAM, chassis, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo, centro operacional, Secretaria e Departamento a que pertence;
- Pneus, contendo no mínimo: Identificação, fabricante, estado e vida útil;
- Acessórios com o respectivo código de patrimônio e valor;
- Tipos de Serviços;
- Tipos de manutenções preventivas.
- Permitir o registro de solicitações e confirmações de reservas validando a capacidade de passageiros por veículo.

## Controle do Veículo

94. O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes à cada uma das viaturas:

- Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa da mesma. Deverão haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.
- O sistema deverá registrar autorizações de saída para cada viatura.
- O sistema deverá permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e Odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.
- Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.
- No registro de quilometragem o sistema deverá alertar também da pontuação da habilitação do motorista.
- O sistema deverá registrar as manutenções preventivas, corretivas e abastecimento através de ordens de serviços, contendo no mínimo, as



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000  
Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

seguintes informações: odômetro, tipo de serviço, executor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados.

- No registro de quilometragem o sistema deverá alertar da necessidade de realização de manutenção preventiva, permitindo gerar uma ordem de serviço automaticamente.
- Nas ordens de serviços deverão ser incluídos as quantidades e valores dos materiais e serviços utilizados para apuração dos custos.
- Possibilidade de imprimir as ordens de serviços;
- Possibilitar o cadastro de cada etapa da Ordem de serviço informando o respectivo departamento, mecânico e datas de início e término do serviço.
- Quando encerrada uma manutenção preventiva o sistema deverá atualizar automaticamente o odômetro e data da última manutenção. O sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.
- O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo. Deverá alertar o usuário do registro de consumo de combustíveis não autorizados para a respectiva viatura;
- Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o sistema deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.
- O sistema deverá controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.
- O sistema deverá registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;
- O sistema deverá registrar a instalação de acessórios nas viaturas, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.
- O sistema deverá registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.
- O sistema deverá cadastrar os sinistros para cada viatura, vinculando as respectivas fotos.
- O sistema deverá cadastrar as multas para cada veículo e motorista responsável.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- O sistema deverá apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;

## Controle de Motorista

95. O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes aos motoristas das viaturas:

- Permitir registrar ocorrências para o motorista;
- Permitir registrar novas alocações para o motorista.
- Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.
- Controlar o vencimento da carteira dos motoristas.

## Integração com Almoxarifado e Compras

96. O Sistema deverá ser totalmente integrado com os sistemas de Administração de Materiais e Compras de forma a:

- Utilizar o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Esse procedimento poderá ser limitado através de parametrização do Sistema de Frota, definindo quais os grupos de materiais ou serviços poderão ser acessados pelo sistema.;
- Utilizar o mesmo e único cadastro de fornecedores;
- Utilizar o mesmo e único cadastro de centro de custos;
- Permitir o controle de contratos e pedidos com fornecimento de autopeças. Deste modo, ao registrar a entrada da nota fiscal, no sistema de Materiais, deverão ser associados, automaticamente, os materiais e serviços com as respectivas viaturas. Neste momento deverão ser encerradas as Ordens de Serviço correspondentes, vinculando o custo das peças e serviços envolvidos com cada uma das viaturas.
- Verificar se os materiais solicitados para atender uma viatura, já foram requisitados anteriormente para a mesma e em que data;
- Permitir retirar materiais do estoque através da importação dos itens da ordem de serviço nas requisições de materiais.
- Gerar automaticamente ordem de serviço e requisição de materiais no ato do abastecimento.
- Emitir relatório de itens utilizados por viatura (peças, serviços e combustíveis).



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## Principais Relatórios:

97. O Sistema de Administração de Frota deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Rol de Situação da Ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que a viatura ficou indisponível para uso;
- Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças.
- Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos de combustível em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.
- Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por tipo de manutenção;
- Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por fornecedor;
- Custo detalhado por viatura, fornecedor, tipo de veículo ou grupo de serviços com combustíveis, mão de obra, peças e respectivas ordens de serviços;
- Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças;
- Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.
- Por Secretaria/Departamento
- Relatórios estatísticos:
  - por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM) e
  - por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).
- Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média por viatura;
- Dados cadastrais:
  - Acessórios/ Complementos;
  - Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;
  - Motoristas – Horas trabalhadas;



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000  
Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Pneus;
- Sinistros;
- Veículos – Dados básicos;
- Relatórios Estatísticos
- Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;
- Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida – Sem programação;
- Manutenção Preventiva, Programada e Realizada.

Informações Complementares:

98. Permitir importar abastecimentos realizados por empresas terceirizadas, tendo que integrar as informações do Layout.

Segurança:

99. O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis.

## 6 Sistema de Controle de Protocolo

### Características

1. O sistema de Controle de Protocolo terá como objetivo básico o registro e acompanhamento de Processos, Protocolos ou Documentos Gerais, dos mais diversos tipos tais como: compras, administrativos.
2. Deverá permitir que o usuário cadastre as seguintes informações:
  - Tipos de processos: tabela de qualificação dos processos e protocolos a serem acompanhados.
  - Departamentos: setores pelos quais podem transitar os diversos processos.
  - Situação de Processos ou Protocolo: em andamento, encerrado ou quaisquer outras condições definidas pelo usuário.
  - Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.
  - Informações referentes a Processos Ajuizados.
  - Interessados: pessoas que têm alguma relação com processos em andamento.
  - Roteiros ou cronogramas: não só dos departamentos ou setores pelos quais transitam os processos, mas também a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos processos entre os diversos departamentos.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Os processos deverão ser qualificados por Tipo de Processo.
  - Para cada “fase” (departamento ou setor para o qual o departamento é encaminhado), o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário estabeleça a quantidade de dias (ou horas) máximo de duração da mesma. Esta informação será utilizada para estatísticas de atraso por departamento.
  - Processos: o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário, ou setor de protocolo, cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, origem (interno ou externo), tipo de processo, assunto, interessado e descrição.
  - Despesas com o processo, tais como honorários advocatícios, taxas de autenticação e outras.
3. Deverá possuir os seguintes recursos:
- Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente.
  - Permitir que, a partir de um protocolo seja gerado um processo.
  - Permitir o registro de cada uma das fases pelas quais o processo ou o protocolo tramita, informando: departamento; data de início; data de fim; observações gerais.
  - Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos ou protocolos em um único procedimento.
  - Permitir o “Apensamento” de processos entre si, a partir de uma etapa qualquer.
  - Permitir o “Desapensamento” de processos, a partir de uma etapa qualquer.
  - Possibilitar o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Este encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão.
  - Possibilitar que usuários autorizados incluam observações nos processos.
  - Possibilitar que sejam anexados documentos nos processos.
  - Disponibilizar procedimento de encerramento de processo ou protocolo
  - Permitir o registro de despesas geradas pelo processo.
  - Possibilitar o armazenamento de informações fornecidas pelo fórum referentes a processos jurídicos.
  - Permitir ao usuário a abertura de protocolo/processo/filhotes.
  - Permitir a criação de filhotes a partir do processo principal.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Possibilita o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Esse encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão/filhotes.
4. Deverá permitir pesquisa em relatório ou em tela através de:
- Número do processo.
  - Nome do interessado.
  - Tipo do processo.
  - CDC.
  - Endereço ou parte do mesmo.
  - Assunto.
  - Localização.
  - Data de Abertura.
  - Data de Encerramento.
  - Rg.
  - Data de Apensamento.
  - Origem.
  - Volume.
  - Endereço de execução do serviço.
  - Dados do portador: nome, cpf, Rg.
  - Número do processo judicial.
  - Número de Certidão no registro de imóveis.
  - Outros interessados.
5. Deverá, em suas pesquisas ou relatórios, fornecer informações tais como:
- Andamento de um processo: condição atual e histórico.
  - Processos em atraso geral ou por departamento.
  - Rol de processos por interessado.
  - Rol de processo por departamento.
  - Relatório de processo aberto ou encerrado no período.
  - Estatísticas de atraso por departamento ou tipo de processo.
  - Solicitações de aberturas de processo, protocolo ou documentos gerais.
  - Termos de responsabilidade pessoa física ou jurídica.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000  
Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Relatório de processos por ordem numérico crescente e sua localidade.
  - Relatório diário de Protocolo/processo.
  - Relatório diário de Protocolo/processos encerrados.
6. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento.
  7. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos encaminhados e ainda não recebidos pelo departamento.
  8. O sistema deverá alertar os usuários dos processos cujo recebimento foi rejeitado por algum departamento.
  9. Permitir o controle de recebimento e trâmite de documentos diversos.
  10. Permitir a geração do processo a partir de um protocolo ou de uma solicitação de abertura emitida pelo próprio sistema.
  11. Permitir anexar vários protocolos a um mesmo processo.
  12. Efetuar o encaminhamento em conjunto de processos anexados juntamente com o processo correspondente automaticamente no envio do processo.
  13. Permitir criar subprocessos a partir de um processo já existente.
  14. Deverá emitir etiqueta com a identificação dos processos em código de barras.
  15. Deverá emitir protocolo/recibo da abertura do processo.
  16. Emitir Guias de Recolhimento quando da solicitação de cópias reprográficas.

## **Integração com Saneamento e Atendimento, sistema Tributário**

17. Deverá permitir ao usuário a geração de um pedido de ligação de água e esgoto, dando origem à uma ordem de serviço no sistema de atendimento ao cidadão (0800).
  18. Os dados do processo deverão ser atualizados conforme alterações na ordem de serviço do sistema de atendimento ao cidadão (0800).
1. O sistema deverá permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, para a geração de processos ou protocolos.
  2. O sistema deverá permitir o acompanhamento dos processos de cobranças judiciais, enviados ao Fórum, gerados pelo sistema de saneamento básico, em seu procedimento de tratamento de dívida ativa.
  3. Deverá importar guias do sistema de saneamento básico.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ***Integração com o Sistema de Tributação Municipal***

4. Deverá ser possível a geração de processos através do sistema tributário
5. Deverá ser possível a geração de processos, através do sistema de protocolo, utilizando o cadastro do sistema tributário.
6. Possibilitar que seja indicada a situação de inadimplência, do proprietário do imóvel, constante do processo pesquisado.

## 7 Sistema de Gerenciamento de Despesas

### Características

---

1. Este módulo deverá possibilitar a importação dos valores de despesas captados pelos sistemas de:
  - Folha de Pagamento – ganhos dos funcionários de cada um dos centros de custos;
  - Administração de Materiais – consumo de materiais e serviços de cada um dos centros de custos;
  - Ativo Imobilizado – depreciação dos itens patrimoniais locados em cada um dos centros de custos;
  - Contabilidade Pública – despesas como energia elétrica, telefone e outras, por centros de custos.
2. Permitir o cadastramento das Atividades Principais da empresa, responsáveis por um primeiro nível de totalização das despesas apuradas.
3. Indicar, para centro de custo, qual sua participação, em termos percentuais, em cada uma das Atividades Principais da empresa.
4. O módulo deverá permitir o cadastramento de contas e subcontas de despesas. Estes elementos terão por objetivo uma classificação mais detalhada das despesas, de acordo com a finalidade das mesmas.
5. O módulo deverá ser totalmente integrado aos módulos de Administração de Materiais, Administração de Compras, Ativo Imobilizado e Contabilidade Pública. Desta forma, ao ser elaborado um empenho, através do sistema de Contabilidade, deverá ser possível indicar a conta e subconta despesa correspondente. Da mesma forma, na elaboração de uma requisição de



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

materiais, ou de uma solicitação de compras, através dos módulos de Materiais e Compras respectivamente, o usuário também estará habilitado a informar as contas e subcontas de despesas correspondentes.

6. Durante a importação das informações de despesas, deverão ser respeitadas as percentagens de participação de cada centro de custo na ou nas atividades às quais está vinculado.
7. As informações importadas dos outros sistemas, deverão estar classificadas por centros de custos e contas de despesas. Estas informações deverão dar origem à um banco de forma a serem acessadas e totalizadas de várias formas possíveis: - atividade; - centro de custo, - conta e subconta de despesa; - por faixa temporal.
8. O módulo deverá possuir interface que relacione os ganhos da folha de pagamento com respectivas contas e subcontas de despesas.
9. O módulo deverá possuir interface que relacione os centros de custos do sistema de folha de pagamento com os centros de custos dos demais sistemas.
10. O módulo deverá estar preparado para a introdução de informações tais como: - volume de água faturada; - volume de água tratada; - volume de água consumida; - total de funcionários; - receita orçamentária prevista; - número de dias úteis; por mês, a fim de serem utilizados em relatórios estatísticos.
11. O módulo deverá disponibilizar ao seu usuário, tela na qual os lançamentos importados dos diversos sistemas, possam ser classificados e agrupados através da combinação de: ano/mês, atividade principal, centros de custos, contas e subcontas de despesas, grupo e subgrupo de materiais, conta do ativo imobilizado, dotação, número e data do empenho, ordem de pagamento e histórico.
12. O módulo deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:
  - Despesas por Centros de Custos e Contas de Despesas, ao longo do exercício;
  - Despesas por viaturas;
  - Despesas por Atividades Principais;
  - Despesas por Obras;
  - Apropriação de despesas por Centros de Custos;
  - Apropriação de despesas por Contas de Despesas.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Despesas por serviços;

## 8 Sistema de Administração de Pessoal – Folha de Pagamento

### Características

- O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc...), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).
- Deverá apresentar as seguintes características mínimas:
  - Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.
  - Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.
  - Elaboração de Resumos Contábeis.
  - Processamento do 13º salário.
  - Processamento de DIRF e RAIS.
  - Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
  - Gerador de documentos e Relatórios.
  - Tratamento de consultas e relatórios.
  - Mecanismos de controle e segurança.
  - Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.
  - Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF
  - Gerador de Arquivo texto parametrizável
  - Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculos empregatícios.
- O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:
  - Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
- Este sistema deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novas necessidades de controle do órgão.
- Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:
  - Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.
  - Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.
- O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:
  - Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.
  - Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.
  - Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.
  - Recálculo parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.
- O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:
  - Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Emitir RPA, DARF, CERA, GRRF, CAGED e Ficha Financeira.
- Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.
- Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:
  - Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.
  - Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.
  - Folha de Pagamento do 13º Salário.
  - Folha de Pagamento Complementar.
  - Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.
  - Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.
- Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.
- Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).
- O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.
- Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:
  - Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.
  - Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.
  - Antecipação do 13 salário.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Simulações de cálculos.
- Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.
- Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.
- Cálculo de diferença de férias
- O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:
  - Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.
  - Cálculo de rescisão complementar.
  - Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.
  - Parametrização das verbas rescisórias.
  - Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
- A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:
  - Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.
  - Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.
  - Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.
  - Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.
- Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros.
- Importação e geração de arquivo de retorno de crédito consignado.
- Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.
- Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:
  - A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.
- Controle do planejamento de férias.
- O sistema de Folha de Pagamento deverá dispor, no mínimo, dos seguintes relatórios:
  - Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).
  - Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.
  - Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.
  - Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.
  - Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.
  - Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.
  - Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.
  - Relação do INSS.
  - Relação do IRPF.
  - Folha de pagamento do 13º salário.
  - Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.
  - Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.
  - Relação Anual da DIRF em meio digital.
  - Relação de Provisão de férias e 13º salário.
  - Relação de Provisão de férias e 13º salário.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Emissão de Etiquetas.
- Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.
- O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP, e E-Social.
- O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista.
- O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização
- O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.
- Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.
- O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.
- O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.
- Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, txt ou Excel)
- No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.
- O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.
- Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário).
- Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.
- Permitir cálculo de Folha Complementar.
- Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc.)



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária)
- Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.
- Cadastro e controle para lançamentos parcelados (restituição de valores pagos indevidamente).

## PLANO DE CARREIRA

- O sistema deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação ao direito financeiro cabível.
- Deverá contemplar cadastro com pelo menos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
- Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes com cálculos isolados por blocos ou geral.
- Deverá cálculos automaticamente a evolução do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

## 9 Sistema de Controle de Ponto Eletrônico

### Características

99.]O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Controle de Ponto com o Sistema de Administração de Pessoal e Recursos Humanos com uso comum da tabela de dados de funcionários.

100. Deverá tratar as informações coletadas, referentes a marcação de ponto, por equipamento utilizado pelo órgão.

101. Deverá efetuar o controle de frequência apurando e transferindo para o Sistema de Pessoal as horas trabalhadas, as faltas e os atrasos segundo os critérios adotados pelo órgão.

102. Deverá estar integrado com o sistema de Folha de Pagamento, não necessitando de arquivos de interface tipo texto em nenhuma hipótese.

103. Deverá permitir o lançamento de justificativas por usuário, possibilitando assim às chefias a visualização e justificativa das ocorrências (faltas e atrasos de seus funcionários).



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

104. Deverá permitir a flexibilização de horários, ou seja, o funcionário deverá cumprir um número determinado de horas por dia, sem a necessidade de controle de horário de entrada e saída.
105. Deverá permitir a compensação de horas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.
106. Deverá oferecer flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho, através da criação de tabelas de horários que permitam o controle de turnos de revezamento, folgas programadas, escalas de trabalho, regimes especiais de trabalho, etc.
107. Deverá permitir a definição de horário flexível de refeição.
108. Deverá permitir autorização prévia de horas extras.
109. Controle de Banco de Horas.
110. Estar de acordo com a Portaria MTB 1510.
111. Delegações para que o chefe do departamento possa justificar as faltas e extras de seus respectivos subordinados.
112. Exibição de Foto vinculada ao banco de Dados da Folha de Pagamento (Cadastro de Funcionário).
113. Troca de horário durante o mês de processo.
114. Fechamento do apontamento individual para que não haja reconversão indevida.
115. Visualização através de Browser WEB dos apontamentos, pela chefia, sem que haja possibilidade de alterações das informações.
116. Envio para Folha de Pagamento de justificativas vinculados a uma verba.
117. Deverão ser oferecidos no mínimo os seguintes Relatórios:
  - De inconsistências.
  - Cartão de Ponto.
  - Histórico de Faltas Injustificadas e Justificadas.
  - Horas extras.
  - Banco de Horas.
118. Deverá permitir que as chefias possam abonar as ocorrências pela Web eliminando a necessidade do RH entrar com essas informações.
119. Deverá permitir que o RH defina quais ocorrências e justificativas podem ser realizadas pela chefia.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

120. O Sistema deverá possuir horário flexível para funcionários em escala conhecido como “Folguistas”.
121. O Sistema deverá permitir o lançamento de Justificativa antecipadamente à ocorrência, individual ou coletiva.
122. O Sistema de Ponto Eletrônico deve estar desenvolvido em plataforma WEB.
123. Deverá permitir definir regras específicas para classes diferenciadas de funcionários.
124. Configuração de tolerância para marcação de pontos (atrasos, horas extras).
125. Configuração de layout espelho de ponto.
126. Configuração de período de adicional noturno para cada horário de trabalho.
127. Configuração de adicionais de acréscimo de hora extra.
128. Configuração de horas extras noturnas e diurnas com separação do cálculo conforme dia e horário.
129. Emitir relatórios de todas as ocorrências de ponto.
130. Permitir justificativas de faltas para período parcial ou integral.
131. Permitir criação de justificativa.
132. Permitir cadastro de feriados municipais.
133. Cálculo de horas reduzidas noturnas.

## 10 Sistema de Recursos Humanos

### Características

134. O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos, com os Sistemas de Administração de Pessoal, Ponto Eletrônico e Benefícios.
135. Sistema de Recursos Humanos deverá ser composto pelos seguintes módulos:
  - Módulo de Estrutura do Quadro Funcional.
  - Módulo de Recrutamento e Seleção.
  - Módulo Treinamento e Desenvolvimento.
  - Módulo de Cargos e Salários.
  - Módulo de Contencioso Trabalhista.
  - Módulo de Medicina e Segurança no Trabalho.
  - Módulo P.P.P.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## Módulo de Estrutura do Quadro Funcional

136. Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e também de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes ou temporárias ocorridas.

## Módulo de Recrutamento e Seleção

137. Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.

138. Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.

139. Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.

140. Gerar relação de candidatos pré-selecionados para determinada vaga, utilizando cadastro externo ou interno, com estatística de habilidades ou itens de perfil pessoal que mais aprovaram e reprovaram candidatos, permitindo adequação, em tempo de seleção, do nível de exigência dos mesmos.

## Módulo de Treinamento e Desenvolvimento

141. Manter cadastro de promotores, instrutores e cursos oferecidos.

142. Prover pesquisas sobre cursos registrados a partir de assuntos, períodos e turnos disponíveis.

143. Manter controle sobre as avaliações funcionais realizadas rotineiramente, alimentando as necessidades de treinamento conforme nível técnico requerido dos ocupantes dos diversos cargos da empresa.

144. Permitir a emissão de avaliação de reação (parametrizável) e geração de dados estatísticos para monitoramento da qualidade dos treinamentos realizados.

145. Manter o histórico dos treinamentos dos funcionários, bem como, o quadro de treinamento obrigatório para ocupantes de determinados cargos.

146. Permitir o gerenciamento dos custos de treinamento por assunto, promotor, turno, curso, Centro de Custo, Filial e Empresa.

## Módulo de Cargos e Salários

147. Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo determinado.

148. Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

149. Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.
150. Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.

## Módulo de Contencioso Trabalhista

151. Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.
152. Manter agenda dos processos e advogados e controla despesas por processo.
153. Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamatória.

## Módulo de Medicina e Segurança no Trabalho

### Medicina

154. Registrar e acompanhar a evolução clínica de normalidades/alteração dos resultados dos exames médicos (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional) dos atendimentos em acidentes com lesão corporal.
155. Registrar as informações referentes às licenças médicas, possibilitando identificar os motivos dos afastamentos.
156. Com dados extraídos dos Sistemas de Administração de Pessoal, Cargos e Salários e Segurança do Trabalho, emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário.

### Segurança

157. Registrar e controlar a entrega e devolução do EPI (Equipamento de Proteção Individual) com emissão automática do comprovante de recebimento pelo usuário, bem como mantém histórico dos equipamentos entregues ao empregado
158. Efetuar o controle de EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) e ECI (Equipamento de Combate a Incêndio) com registros de validade e localização
159. Promover o registro de agentes nocivos por área, mantendo o histórico das medições efetuadas

## Módulo de P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

160. Cadastrar e consultar agentes nocivos existentes na empresa e os agentes nocivos encontrados no local de trabalho, bem como a frequência de exposição ao agente, mantendo o histórico das ocorrências.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

161. Cadastrar exames e associar cada agente nocivo.
162. Cadastrar cargos com as descrições necessárias para a emissão do PPP.
163. Possibilitar o Registro dos requisitos e atividades de cada cargo, mantendo histórico destas informações.
164. Possibilitar o registro e consulta dos resultados dos exames.
165. Possibilitar o registro e consulta do resultado das audiometrias.
166. Emitir o PPP com diversos critérios de seleção: lista de trabalhadores, todos os trabalhadores de um estabelecimento, ou outros.
167. Cadastrar os responsáveis pelas informações contidas no PPP.
168. Permitir a associação de cada funcionário a um centro de custo e um local de trabalho.

## 11 Sistema de Benefícios

### Características

169. O Sistema de Benefícios deve estar integrado ao Sistema de Ponto Eletrônico a fim de atender as penalidades exigidas pelo órgão, dentre elas, faltas, afastamentos, suspensão, etc., ocasionando uma recontagem dos benefícios a serem adquiridos pelo funcionário.
170. O Sistema também deve oferecer certas características e controles peculiares ao Serviço Público, tais como:
  - Adicional por Tempo de Serviço,
  - Salário variável em decorrência de Função exercida em caráter de substituição por férias ou quaisquer outros motivos,
  - Controle de licença prêmio com emissão de formulário comprobatório e pagamento em pecúnia quando solicitada.
  - Relatórios que indicam funcionários que irão usufruir de licença-prêmio e mudança de faixa correspondente ao adicional por tempo de serviço.
171. Deverão ser calculados automaticamente os seguintes benefícios:
  - Adicional por Tempo de Serviço contabilizando as averbações municipais ou de outros órgãos.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000  
Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Progressão de acordo com tabela estipulada pelo usuário observando as penalidades dentre elas faltas injustificadas, suspensão, e demais ocorrências que venham anular ou prorrogar o benefício correspondente.
  - Décimos em decorrência da substituição de função a um cargo de chefia, bem como a gratificação de função com percentual diferenciado por cargo.
172. O Sistema deverá controlar a ocorrência de elogios, advertências e suspensão com histórico de datas juntamente com seus motivos e emitir certidão funcional com as ocorrências apontadas.
173. Deverão ser emitidos os relatórios de benefícios concedidos e previsão de aposentadorias.

## 12 Sistema de Tributação Municipal

### Características

174. O Sistema deverá possuir as seguintes características gerais:
- **Modular: os módulos Imobiliário, Mobiliário e Receitas Diversas poderão operar independentemente.**
  - Integrado: os módulos poderão ser operados de forma que as pesquisas, baixas, Dívida Ativa e etc., comporão um único banco de dados.
  - Fonetizado: as consultas cadastrais deverão ser feitas usando pesquisa fonética.
  - Simulativo: os cálculos dos tributos deverão ser feitos de forma simulada para verificação prévia da receita, sem limite de simulações diferenciadas.
  - Alteração de telas cadastrais: as telas cadastrais poderão ser alteradas em função de novos campos que eventualmente sejam necessários. Este procedimento deverá ser feito através de parametrização do sistema, por um usuário cuja permissão de acesso assim o permita, sem a necessidade de alteração de programas.
175. Deverá possuir os seguintes recursos:
- Gerador de relatório.
  - Gerador de arquivos.
  - Gerador de documentos.
  - Gerador de documentos com código de barras para cobrança.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

176. O cálculo deverá estar totalmente parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal pelo sistema, e não por usuários. Quando houver alterações em lei, os usuários em contato com a equipe do Sistema acompanharão a parametrização dos cálculos.
177. Deve haver um único cadastro de pessoas (contribuintes, empresas), independente dos tributos tratados pelo sistema. As alterações e inclusões de contribuintes deverão ser realizadas através de usuários com acessos específicos.
178. Todos os módulos devem possuir auditoria das transações realizadas, com identificação do responsável, data, hora e o conteúdo da informação.
179. As telas de aplicação devem ter a opção de impressão do seu conteúdo.
180. Todos os módulos devem possuir meios de registrar históricos diversos e o acesso dos usuários serão realizados por meio de senha.
181. Devem possuir consulta da posição financeira consolidada, por contribuinte e por Tipos de tributo (I.P.T.U., ISSQN e receitas diversas).
182. O Sistema deverá possibilitar a emissão de Guias de cobrança de todos os tributos por ele tratados.
183. Deve dispor de meios de seleção de grupos de contribuintes para que possam ser efetuadas simulações de cálculos ou recálculos.
184. Recálculo de todos os tributos, com o registro do responsável, data e hora (auditoria).
185. O sistema deve possuir recurso para a geração de arquivos textos para impressão externa (em gráfica) de documentos tais como:
  - Lançamentos anuais.
  - Documentos para cobrança amigável e posterior execução fiscal.
186. Emissão de 2. Vias de cobrança de todos os tributos, com o registro da identificação do responsável pela emissão, a data e hora da ocorrência da mesma (auditoria).
187. Manter controle de registro das notificações de documentos expedidos para os contribuintes.
188. Permitir que as auditorias possam ser extraídas e armazenadas em meio magnético externo.
189. Os relatórios deverão permitir a utilização de dados gerados pelo Sistema da Nota Fiscal Eletrônica



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

190. Tratamento de valorização e depreciação (terreno e construções) conforme código tributário vigente, segundo fatores armazenados em tabelas próprias.
191. O Sistema deverá possuir tabela que armazene os dados necessários para que efetue a pontuação da construção de acordo com a lei em vigor.
192. Todos os relatórios devem ter opção para serem impressos ou gravados em arquivos.
193. Permitir o cadastro de tipos diferentes de endereços para entrega

## Imobiliário

194. Deverá permitir a criação e manutenção da base de dados imobiliários (arquivos de imóveis, faces de quadras e logradouros).
195. O Sistema deverá calcular os lançamentos anuais de Impostos e taxas anexas, segundo parametrização estabelecida pelo usuário.
196. Deverá permitir a revisão e recálculo de lançamento de forma individualizada.
197. Deverá emitir 2as. vias de carnês com atualização dos valores por atraso, imprimindo opcionalmente apenas as parcelas não pagas.
198. Deverá permitir simulações de cálculos apurando totais e estatísticas de lançamento.
199. O Sistema deverá possuir cadastros de:
  - Logradouros: contendo todos os logradouros oficiais e não oficiais do município, com informações de Ceps e Bairros.
  - Face de Quadra: contendo informações de equipamentos urbanos, serviços disponíveis, equipamentos mobiliários para valorização dos imóveis. Os Logradouros correspondentes deverão ser determinados pelo lado da quadra.
  - Imóveis: contendo todos os campos que constam no boletim de cadastramento do município.
200. Permitir o cadastramento de mais de um proprietário ou mais de um compromissário para um mesmo imóvel.
201. Registrar todas as testadas de um lote.
202. Registrar a área do terreno do lote assim como a área do terreno das unidades para condomínios.
203. O Sistema deverá efetuar o cálculo automático do coeficiente de fração ideal para condomínios verticais e horizontais.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

204. O sistema deverá verificar, ao término do cadastramento das unidades de um determinado condomínio, se a soma das áreas destas unidades coincide com a área total informada para aquele condomínio.
205. O Sistema deverá armazenar as características de terreno e construções.
206. O Sistema deverá armazenar as características para pontuação de cada imóvel. Através desta pontuação, o sistema deverá ser capaz de atribuir, ao imóvel, a categoria correspondente.
207. Possuir procedimento para a realização de desdobramento de lote.
208. Permitir o registro de unificação de lotes; com processo exclusivo para a junção.
209. Permitir o controle de imóveis com isenções.
210. Permitir o tratamento de concessão de benefícios, registrando e efetuando os mesmos nos lançamentos correspondentes.
211. Permitir selecionar endereço para correspondência diferenciada por imóvel.
212. Manter informações cadastrais de vários exercícios para um mesmo imóvel.
213. Fórmula de cálculo, parametrizável de forma compreensiva, com tratamento de todos os fatores de depreciação e valorização citado no código tributário. Deve possibilitar ainda tratamentos especiais para descontos sobre o imposto em função de dados cadastrais ou valor venal.
214. Recálculo dos lançamentos com tratamento de compensação dos valores pagos na substituição da conta, gerando novo lançamento com os valores complementares.
215. Permitir realizar consultas no Cadastro Imobiliário por:
  - Fonética pelo Nome de proprietário.
  - Fonética pelo Nome do compromissário.
  - Inscrição Cadastral
  - Inscrição Cadastral anterior
  - Endereço do imóvel
  - Quadra e Lote
  - Face de quadra.
216. O sistema deverá armazenar o histórico de todos os cálculos efetuados.
217. O sistema deverá possibilitar consulta da posição financeira segundo os seguintes filtros:
  - Código do contribuinte



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Endereço do imóvel
  - Identificação do lançamento
  - Identificação do parcelamento
  - Inscrição cadastral
  - Inscrição da dívida ativa
  - Nome do proprietário
  - Nome do compromissário
218. Relatórios:
- Relação dos logradouros
  - Relação das faces de Quadras
  - Ficha cadastral
  - Controle de cadastramento, contendo totais de lotes, m2 de área e testadas pelas divisões do município.
  - Relação dos Isentos.
  - Estatística dos Dados cadastrais.
  - Perfil do contribuinte.
  - Posição Financeira.
219. Sobre os cálculos e simulações:
- Demonstrativo do cálculo para conferência.
  - Análise do cálculo.
  - Rol de cálculo.
  - Estatística de cálculo.
  - Rol analítico de contribuintes por endereço.
  - Rol de Valores Venais.
  - Rol de lançamentos.
  - Posição de lançamentos por região.
  - Estatística de Lançamento.
220. Emissões de Guias (2.Vias)
221. Emissões de Guias por Grupos de lançamentos.
222. Documentos Diversos/ Certidões.
223. Relatórios ITBI:
- Histórico de transações imobiliárias.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Relação por Adquirente.
- Relação por Transmitente.
- Relação por Inscrição Cadastral.

## Mobiliário

224. Deverá permitir a informação e manutenção da base de dados dos contribuintes mobiliários e seus respectivos sócios;
225. O sistema deverá calcular o lançamento anual do ISS Fixo e das taxas de licença.
226. Deverá emitir carnês para ISS Fixo e Taxas de licença.
227. Deverá permitir a correção e recálculo de forma individualizada.
228. O sistema deverá emitir 2as. Vias de carnês com devido cálculo dos encargos por atraso, com opção para impressão apenas das parcelas não pagas.
229. Deverá possibilitar a realização de simulações das formas de lançamentos.
230. O módulo de ISS deverá permitir o cadastramento de contribuintes qualificados segundo a atividade exercida, inclusive com data retroativa para a cobrança de ISS (este item precisa estar integrado com o Sistema da Nota Fiscal Eletrônica).
231. O módulo deverá possibilitar a geração de lançamentos retroativos, conforme a data de início da atividade.
232. É necessário a existência de um procedimento que trate a baixa de uma empresa, efetuando os devidos cancelamentos de lançamentos a partir do período da data de encerramento das atividades da mesma.
233. O cálculo deverá estar totalmente parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal pelo sistema, e não por usuários. Quando houver alterações em lei, os usuários em contato com a equipe do Sistema acompanharão a parametrização dos cálculos.
234. Permitir a emissão de guias para contribuintes que residam fora do município. O sistema deverá armazenar os dados cadastrais do mesmo, assim como o serviço prestado e a alíquota a tributar.
235. Permitir que se registre os valores bases para o recolhimento do ISS. Permitir também que sejam registradas as retenções de ISS.
236. Permitir registrar a forma de recolhimento praticada: por pagamento, comunicação de isenção, sem movimento ou recolhimento em outro município.
237. Emitir guias de recolhimentos para serviços eventuais dos contribuintes do Município e de fora do município.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

238. Emitir guias de tomadores dos contribuintes do município e de tomadores de fora do Município.
239. Emitir guias de recolhimentos para pessoa física.
240. Para análise e comparativo fiscal, o sistema deverá emitir relatório composto de valores base e valores arrecadados, mês a mês com opção de escolha de período ou períodos.
241. O Sistema deverá possuir escrituração de notas fiscais de contribuintes residentes ou não no município e de tomadores de serviços.
242. Dispor de rotinas exclusivas para tratar contribuintes optantes do Super Simples Nacional.
243. Permitir realizar consultas no Cadastro por:
  - Razão Social (pesquisa fonética).
  - Endereço do estabelecimento.
  - Documento (CPF/CNPJ).
  - Atividade.
  - Serviço.
  - Sócios.
  - Nome fantasia.
  - Inscrição Municipal.
244. O sistema deverá permitir a realização de cálculos, recálculos e simulações. Já existe outro item idêntico.
245. Posição financeira, localizar o contribuinte por:
  - Documento.
  - Endereço do estabelecimento.
  - Identificação do lançamento.
  - Identificação do parcelamento.
  - Inscrição Municipal.
  - Razão Social / Nome Fantasia.
  - Atividade.
246. Emissão de Guias (segunda via e guias atualizadas com encargos) de todos os tipos de tributos mobiliários.
247. Emissão de Guias por grupo de lançamento.
248. Emissão de guias de Recolhimentos:



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Prestadores e Tomadores eventuais
  - Dos contribuintes de fora do Município
  - Das pessoas físicas.
249. O sistema deverá possuir, no mínimo, os seguintes relatórios gerais:
- Cadastro de atividades.
  - Cadastro de serviços.
  - Tipos de parâmetros.
  - Tipos de contribuintes.
  - Cadastro de Gráficas.
  - Relação dos contribuintes por atividade.
  - Relação dos contribuintes por tipo de serviço.
  - Declaração cadastral.
  - Relação dos contribuintes ativos (sintético e analítico).
  - Relação dos contribuintes com isenções.
  - Posição Financeira.
  - Ficha Cadastral.
  - Perfil do cadastro econômico.
  - Perfil do contribuinte.
  - Extrato dos recolhimentos.
  - O sistema deverá permitir gerar relatório de todos os dados constantes no cadastro mobiliário, com possibilidade de customização de filtros.
250. O sistema deverá possuir os seguintes relatórios, referentes a cálculos e simulações:
- Rol analítico dos lançamentos por atividade.
  - Rol analítico dos lançamentos por tributo.
  - Demonstrativo do cálculo para conferência.
  - Análise do cálculo.
  - Análise dos lançamentos
  - Estatística de cálculo.
  - Estatística dos lançamentos.
  - Rol de cálculo.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Rol dos lançamentos.
251. Os seguintes documentos deverão ser emitidos pelo sistema:
- Emissão de Alvarás
  - Emissão de certidões
  - Emissão de documentos para os contribuintes por contador.
  - Emissão de Comprovante de Inscrição (p. ex. profissionais autônomos sem ponto fixo, que não possuem alvará para realizar suas atividades)

## Fiscalização

252. Permitir cadastrar os tipos de Autos de Infrações previstos no código tributário, assim como cadastrar os autos realizados por Fiscais em diversos departamentos. Deverá também manter o controle de cobrança, notificação, inscrição em dívida ativa e ajuizamento dos autos.
253. Deve possibilitar manter um cadastro dos fiscais.
254. O sistema deverá possuir um cadastro de gráficas autorizadas a imprimir Talões de Notas Fiscais.
255. Registrar as autorizações de:
- Notas Fiscais
  - Livros Fiscais
  - Equipamentos de Cupons Fiscais.
256. Registrar as comunicações de Notas Fiscais extraviadas.
257. Registrar o período Fiscalizado.
258. Programação para ações Fiscais: deverá possuir rotinas que permitam selecionar empresas para as ações fiscais, por logradouro, contribuintes sem recolhimento, maiores contribuintes, por tipo de atividade, por tipo de prestação de serviço ou período da última fiscalização.
259. O sistema deverá permitir o registro do levantamento Fiscal para posterior análise e lançamento de diferença de recolhimento.
260. Emitir Nota Fiscal Avulsa, com geração de guia para recolhimento.
261. Emitir a guia de Auto de infração, com cálculo de todos os encargos.
262. Permitir parcelamento dos Autos de infrações.
263. Permitir atualizar Faturamento, gerando recolhimentos devidos num período de competência.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

264. Disponibilizar mecanismo para compor o I.S.S. devido e efetuar parcelamento dos impostos.
265. Permitir realizar consultas:
- Posição financeira dos débitos.
  - Posição dos Autos de infrações por Fiscal, por Infrator.
  - Posição dos Autos por tipo de Auto.
  - Posição das ações Fiscais (Razão social ou inscrição Municipal).
  - Alvarás concedidos (Razão social ou inscrição Municipal).
266. Relatórios:
- Relação dos Autos de Infrações, permitir selecionar por: Fiscal, infrator, tipo de Autos, número dos autos e por estágio de cobrança.
  - Comparação entre os recolhimentos efetuados e os valores das notas fiscais correspondente, no período.
  - Comparativo de recolhimentos entre períodos.
  - Nota de débitos por auto.
  - Relação dos contribuintes de maior recolhimento.
  - Relação de notas fiscais escrituradas
  - Relação de Notas fiscais declaradas por tomadores.
  - Extrato de Autos.
  - Tipos de Infrações apuradas num período.
  - Análise de notas fiscais declaradas como extraviadas.
  - Estatística dos Autos.
  - Estatística de recolhimentos
  - Extrato de recolhimentos.
  - Relação de notas não declaradas.
  - Contribuintes que efetuaram declaração com atraso.
  - Contribuintes que nunca efetuaram declaração de I.S.S.
  - Grade de valores mensais arrecadados em um período.
  - Posição de empresas fiscalizadas por auditor.
  - Emissão de Guias (2.vias).



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## Contribuição de Melhorias

267. Deverá manter a base de dados de editais e contribuintes. A partir dos dados dos editais: compor o cadastro dos contribuintes beneficiados pela melhoria; calcular os lançamentos e permitir a impressão das guias de cobrança. Deverá possibilitar a geração de várias modalidades de pagamento previstas na lei, controlando o pagamento das contas, conforme opção escolhida pelo contribuinte.
268. Consultas da posição financeira:
- Por identificação.
  - Por nome.
269. Relatórios:
- Rol de lançamentos.
  - Estatística de cálculo.

## Receitas Diversas

270. O sistema deverá ser parametrizado, de modo a permitir o cálculo e lançamento dos vários outros tipos de taxas e preços cobrados pelo município. Deverá dispor de opções para cadastramento de contribuintes no ato da emissão do respectivo lançamento (atendimento de balcão) ou para formação de base de dados para lançamento periódico (ex.: anual).
271. Permitir realizar consultas no Cadastro Mobiliário por:
- Fonética por nome.
  - Identificação.
272. O sistema deverá permitir a realização de cálculos / recálculos e simulações, com registro total do usuário que executou a ação.
273. Posição financeira, localizar o contribuinte por:
- Endereço.
  - Identificação do Lançamento.
  - Identificação do parcelamento.
  - Identificação por documento (CPF/CNPJ)
  - Fonética por nome.
  - Inscrição Municipal.
274. Relatórios: Relação dos contribuintes.
275. Relatório referente aos cálculos e simulações:



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000  
Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Demonstrativo do cálculo para conferência.
- Rol de lançamentos.
- Estatística de cálculo.

## Controle de Arrecadação

276. Permitir manter “Unidades” de moedas diversas.
277. O sistema deve permitir atualização monetária por índices diferenciados a serem definidos a cada tributo.
278. Manter cadastro de: bancos, agências 9+e contas arrecadoras.
279. Deverá utilizar os recursos de leitura ótica de códigos de barra para maior facilidade e precisão na coleta de dados.
280. Deverá dispor de rotinas para tratamento do retorno de pagamento via meio magnético padrão FEBRABAN.
281. Deverá dispor de rotinas para tratamento do retorno de pagamento via meio magnético de cobrança Bancária, especificamente: Banespa, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.
282. Deverá dispor de rotinas para débito automático em conta corrente segundo o padrão FEBRABAN.
283. Deverá dispor de consultas à posição financeira com atualização dos acréscimos legais aos débitos.
284. Manter uma tabela de feriados.
285. Deverá permitir efetuar o registro das baixas de forma que fique identificado o tipo da baixa efetivamente praticado: pago, cancelado, prescrito, remido...
286. Deverá permitir estornos e devoluções de receitas.
287. Verificar, para lotes de baixas, a igualdade da somatória dos valores dos documentos com o total informado, indicando eventual divergência.
288. Baixas de retorno por meio magnético: deverá disponibilizar tratamento de rejeição de baixas pelo limite de diferença entre o valor devido e o valor autenticado do documento. O movimento rejeitado deverá ser gerado de forma que possa ser corrigido e reprocessado posteriormente. Quanto aos documentos normais, devem ser baixados independente da ocorrência de erros, no fechamento do lote.
289. Deverá manter um cadastro de receitas orçamentárias e extra orçamentárias.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

290. Deverá permitir o acompanhamento e a contabilização diária da arrecadação, emitindo relatório analítico para cada agente arrecadador, com a indicação de divergências de arrecadação.
291. Deverá integrar-se com o sistema de contabilidade pública, gerando todos os lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. Deverá possuir rol analítico dos valores recebidos, classificado segundo as receitas envolvidas.
292. **Sistema deverá estar preparado para efetuar o controle de arrecadação através de caixa autenticadora nas dependências do órgão, efetuando autenticação de documentos em impressora própria, ligada ao sistema e registrando as baixas dos documentos.**
293. Consultas:
  - Baixas não processadas
  - Posição Financeira Imobiliário.
  - Posição Financeira Mobiliário.
  - Posição Financeira Receitas Diversas.
  - Posição Financeira Pessoa.
  - Posição Financeira Processo Judicial
  - Posição Financeira Grupo Econômico
294. Relatórios:
  - Análise da receita (Detalhada).
  - Análise da receita (Total).
  - Contas baixadas para análise de arrecadação.
  - Contas Quitadas de um período.
  - Débitos atualizados por conta.
  - Extrato do contribuinte.
  - Rol da Posição Financeira.
  - Rol de arrecadação.
  - Rol dos parcelamentos.
  - Rol dos movimentos de baixa.
  - Rol de valores recebidos e a receber.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## Dívida Ativa

295. Deverá permitir a inscrição de débitos em Dívida Ativa com periodicidade definida pelo usuário.
296. Emitir o livro de inscrição em dívida ativa.
297. Permitir atualização com aplicação dos acréscimos legais aos débitos em inscrição.
298. Dispor de rotinas para parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa.
299. Dispor de rotinas para tratamento de anistias.
300. Permitir gerar os avisos de cobrança amigável e judicial, dispor dos mesmos recursos de consulta já citados.
301. Dispor de rotinas de consulta com atualização de débitos que possibilitem informar ao contribuinte, o total de sua dívida consolidada e atualizada.
302. Consultas:
  - Certidões de Dívida Ativa emitidas.
  - Posição Financeira Imobiliário.
  - Posição Financeira Mobiliário.
  - Posição Financeira Receitas Diversas.
  - Posição Financeira Pessoa.
  - Posição Financeira Processo Judicial
  - Posição Financeira Grupo Econômico
303. Relatórios:
  - Livro de inscrição da Dívida Ativa.
  - Rol de Inadimplentes.
  - Rol dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa.
  - Rol das contas quitadas de um período.
  - Débitos atualizados por conta.
  - Extrato do contribuinte.
  - Rol dos parcelamentos.
  - Sintético da Dívida Ativa por Exercício.
  - Síntese dos valores baixados de um período – Dívida Ativa.
  - Devedores não inscritos na Dívida Ativa, por grupo de lançamento.
  - Estatística sobre cobrança amigável.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Rol do Montante da dívida ativa.
  - Relação dos maiores devedores.
  - Posição dos valores inscritos na Dívida Ativa por código orçamentário.
  - Rol dos valores recebidos e a receber.
304. O Sistema deverá fornecer:
- Certidão Negativa de débitos.
  - Certidão positiva de débitos.
  - Certidão positiva com efeito negativo de débitos.
  - Certidão de dívida ativa.
  - Notificação de débitos - Cobrança amigável.
  - Notificação com boleto bancário – cobrança amigável.
  - Extrato de débitos.
  - Execução Fiscal - contrafé/mandados/citação.
  - Petições.

## Segurança

305. O Sistema deverá possuir total controle de senhas que permita liberar ou bloquear acesso a um determinado módulo. Em cada um destes módulos, a segurança deverá permitir ou não o acesso a nível de tela, campos e procedimentos.
306. O Sistema deverá registrar todas as transações de manutenções, fornecendo:
- Situação anterior.
  - Situação atual.
  - Quem executou.
  - Data e Hora da alteração.

## 13 SISTEMA DE SANEAMENTO BÁSICO

A seguir estão enumerados os requisitos necessários que devem fazer parte do sistema proposto:

- **Leitura:**
  - O Sistema deverá disponibilizar as duas seguintes formas de trabalho: leitura convencional e leitura com emissão simultânea de conta.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- O Sistema deverá gerar arquivos a serem utilizados nas leituras dos hidrômetros, por grupo e rota de leitura. Deverá respeitar a sequência cadastrada ou, no caso de não haver sequência, a classificação estabelecida pelo órgão.
- O Sistema deverá registrar, no momento da leitura, eventuais ocorrências referentes às validações efetuadas sobre a mesma. Estas ocorrências serão utilizadas posteriormente, após o retorno das informações ao sistema, para verificações e acertos.
- O Sistema deverá registrar as leituras das ligações.
- O sistema deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Deverá calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, posicionando a leitura atual e consumo para o cálculo das contas.
- Deverá registrar as divergências encontradas em campo, qualificando-as de acordo com códigos cadastrados.
- O sistema deverá possuir relatórios que auxiliem na análise das informações coletadas.
- Permitir a descarga das leituras efetuadas por rota, não necessitando aguardar o término de todas as leituras para a importação no sistema.
- Registrar as ocorrências e/ou anormalidades identificadas pelos leituristas, em seu trajeto.
- O Sistema deverá permitir a mudança automática do método de leitura convencional de para o método de leitura e emissão simultânea da conta, onde o cálculo e emissão de contas deverão ser processados no momento da leitura, através de microcomputadores portáteis, de acordo com tipo de cálculo estabelecido pelo órgão.
- O sistema deve permitir a inclusão de leituras manualmente, para casos de leituras informadas pelos contribuintes. Esta inclusão somente poderá ser efetuada antes do retorno das leituras da rota e/ou grupo. Para estas ligações, a leitura do leiturista será desprezada.
- Permitir o gerenciamento das atividades dos leituristas, através de relatórios gerenciais.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Permitir que a comunicação entre o coletor de leituras e a unidade central de processamento seja do tipo Wi-Fi, via protocolo TCP/IP, ou utilizando um berço (doca).
- Todos os softwares de suporte e banco de dados adicionais necessários para o funcionamento do sistema deverão ser fornecidos pela contratada com suas respectivas licenças de uso.
- Os arquivos trocados entre o coletor de leituras e o Sistema de Saneamento Básico devem obedecer layout definido pelo órgão, obrigatoriamente compatível em todos os níveis com o Sistema de Saneamento Básico.
- O Sistema de Saneamento Básico deverá conter procedimento de geração do arquivo para o Módulo de Leitura (convencional ou com emissão simultânea de conta);
- O Sistema deverá conter procedimento de controle de distribuição, para o Módulo de Leitura, dos arquivos preparados na etapa anterior;
- O Sistema deverá conter procedimento para o recebimento dos arquivos após a coleta das leituras;
- O Sistema deverá conter relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento da atividade de leitura, fornecendo informações tais como: quantidade de leituras realizadas por leiturista; horário de realização das leituras; nome do leiturista; intervalo de tempo entre leituras.
- O sistema deve permitir a parametrização de códigos de ocorrência, para os quais, no momento do lançamento, seja exigida a captura da imagem (fotografia comprovando o lançamento do código de ocorrência.)
- O sistema deverá ser capaz de estabelecer o vínculo das fotografias, provenientes dos coletores de dados, ao respectivo CDC (código de cadastro do consumidor).
- O Módulo de Leitura deverá permitir a mudança de leiturista a qualquer tempo.
- O Módulo de Leitura deverá validar a informação registrada, em tempo real. As ações a serem estabelecidas para cada tipo de ocorrência, durante o registro da respectiva leitura, deverão ser parametrizadas. Exemplo: supondo uma situação em que o leiturista registrou o fato de ter se deparado com o portão do imóvel fechado, impedindo a realização da leitura (ocorrência = “portão fechado ou hidrômetro inacessível”). Para um caso semelhante a este, o



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

programa não deverá permitir o registro de leitura, de acordo com parametrização realizada para este tipo de ocorrência.

- Deverá possuir parâmetro que oriente o leitorista na verificação do número do lacre dos hidrômetros.
- Deverá possuir parâmetro para obrigar o registro de leitura ou código de leitura / ocorrência, antes de prosseguir ao próximo imóvel / leitura.
- Deverá possuir parâmetro que, quando acionado, implique na geração de uma indicação de verificação para a condição de consumo maior ou menor que a média, mostrando o último consumo registrado e a média habitual.
- O Sistema deverá fornecer informações que possibilitem a análise das leituras com consumos considerados altos ou baixos. Estas informações serão fundamentais para a realização de ajustes necessários nas respectivas contas, com acréscimos e decréscimos de consumo, ou outras situações identificadas pelo sistema.
- A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria ou através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: grupo, referência, rota logradouro, tipo de crítica, consumo. Como resultado da seleção, deverão ser apresentadas, no mínimo, as seguintes informações: CDC, situação da ligação, percentual de variação, identificação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, nome do leitorista.
- O Sistema deverá permitir, durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para releitura ou vistoria e ainda a inclusão do status da crítica, como por exemplo: analisada, vista. Deverá possibilitar filtragem de seleção de registros através deste mesmo status.
- O Sistema deverá permitir, durante a crítica, alterações da leitura, ocorrência e data da leitura. Deverá atualizar automaticamente o status da crítica, indicando que a mesma já foi verificada. Desta forma evitará que a leitura que seja verificada novamente.
- O Sistema deverá oferecer opção de impressão, em formulário próprio, das ligações selecionadas para releitura ou vistoria, para que seja dada continuidade ao processo de crítica da leitura.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Deverá ainda ter a opção de marcar as ligações desejadas para a geração de ordens de serviço no Sistema de Atendimento ao Cidadão (que passará a acompanhar a execução das mesmas).
- Durante a crítica de leitura em tela, deverão haver opções para a visualização do histórico da ligação e para a impressão do relatório contendo as informações da crítica de leitura.
- O sistema deverá impedir a liberação do grupo para a continuidade do processo de leitura/cálculo enquanto todas as críticas registradas não tiverem sido verificadas. Deverá demonstrar em tela as quantidades pendentes de cada rota e as respectivas ligações.
- **Cálculo e Emissão**
  - O processamento do cálculo será sempre efetuado em microcomputadores instalados nos escritórios do órgão.
  - As contas de água, esgoto e serviços, deverão ser providas com código de barras no padrão Febraban ou Cnab. Estas informações serão utilizadas para a baixa dos pagamentos, pelo processo de captura via leitura ótica (Scanner).
  - A leitura, o cálculo, a emissão de contas e as demais rotinas associadas deverão ser executadas de forma assíncrona, por grupo. Porém, para cada grupo, o sistema deve controlar a sequência lógica de realização de tarefas impedindo a execução de rotinas em desacordo com a mesma. Como exemplo, podemos citar a emissão de contas sem que a verificação das anomalias apontadas nos cálculos tenha sido analisada.
  - O processamento de leituras de hidrômetros, cálculo e emissão das contas de água, esgoto e serviços deverá estar de acordo com a estrutura tarifária do órgão.
  - O sistema deverá disponibilizar procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado.
  - Após efetuado o cálculo, o sistema deverá permitir a emissão local das contas de água, esgoto e serviços. Deverá possibilitar também a geração de arquivo com as informações necessárias, a ser encaminhado à empresa capacitada para esta emissão.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- A conta de água, esgoto e serviços deverá estar preparada para a inclusão de mensagens de débito de contas anteriores e também a emissão da declaração de quitação anual de débitos conforme determinado na lei 12.007/2009, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão.
- Deverá estar disponível após o cálculo a emissão do histograma de consumo.
- O Sistema deverá permitir o registro e manutenção dos roteiros e sequências de leitura de hidrômetros e de entrega de contas; mostrando as informações atuais cadastradas, permitido a alteração para novas rotas e redefinindo a sequência automaticamente das ligações alteradas, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo órgão.
- Deverá ainda ser permitido a alteração de rotas por grupo, rota e logradouro sem que a sequência seja afetada.
- O Sistema deverá ter opção de resequenciamento das rotas de leitura ou entrega por logradouro através de parâmetros definidos tais como: intervalo da sequência, numeração do logradouro, lado da rua.
  
- **Arrecadação e cobrança**
  - O Sistema deverá estar desenvolvido para realizar o controle da Arrecadação e Cobrança de forma regionalizada, utilizando os recursos de transferência dos dados por: meio eletrônico; captura do código de barras via Scanner ou caneta ótica; entrada de pagamentos via digitação em micro. Serão envolvidas contas de água, carnês, guias de recolhimento e outros documentos de recebimentos diversos que compõe a receita do órgão para atualização diária da cobrança.
  - O processo de leitura do código de barras deverá incluir as contas impressas simultaneamente pelo Microcomputador portátil e pelo método convencional, utilizando leitores de código de barras, caneta ótica ou outros recursos de leitura.
  - O software para captura do código de barras deverá ter característica de multitarefa, gerenciando em tempo real as operações simultâneas de vários usuários e seus respectivos arquivos de armazenamento. O software ainda deverá evitar a perda de dados numa eventual falta de energia elétrica.
  - O Sistema deverá estar preparado para efetuar o controle de arrecadação online, através de caixa autenticadora nas dependências do órgão, efetuando





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

autenticação de documentos em impressora própria, ligada ao sistema e registrando as baixas dos documentos.

- O Sistema deverá estar preparado para manter registradas e atualizadas as informações referentes aos pagamentos realizados na rede arrecadadora, contendo: a data do pagamento, o estabelecimento em que foi pago, valores recebidos, multas e outros encargos financeiros pertinentes, que dispostos na tela das estações de trabalho, ou em forma de relatórios com opção de vídeo, arquivo ou impressora, servirão de fonte de consulta pelo setor de Atendimento ao Cidadão. Deverá incluir os débitos referentes a contas de água e esgoto assim como a carnês de contribuição de melhorias, inscritos ou não em dívida ativa, identificando cada caso.
- O Sistema deverá permitir a recepção de pagamentos efetuados na rede bancária, eletronicamente, em arquivos de acordo com padrão definido pela FEBRABAN ou Cnab, nas respectivas datas contábeis. Cada arquivo deverá compor um lote, permitindo consultas e geração de relatórios.
- A arrecadação deverá integrar-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. Deverá gerar os respectivos relatórios analíticos. Deverá permitir a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.
- Deverá estar preparado para a geração de arquivos de cobrança das contas de água, esgoto e serviços por débito automático para a rede bancária de acordo com o padrão estabelecido pelo órgão.
- O Sistema deverá permitir o cadastro das contas contábeis do órgão, permitindo alterações de acordo com a necessidade. Deverá ainda haver, na composição do analítico da receita, a possibilidade de configuração da receita como normal, dívida ativa ou ambos.
- O Sistema deverá permitir a identificação, de maneira seletiva, dos clientes inadimplentes para com o órgão, permitindo a emissão de comunicados de débitos, segundo critérios de seleção.
- O Sistema deverá permitir a identificação de clientes devedores, através da ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.

- O Sistema deverá estar preparado para a emissão das notificações de débito com código de barras. Deverá também efetuar o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.
  - O Sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.
  - O Sistema de Arrecadação e Cobrança deverá permitir a consulta de débitos e a Emissão de 2ª vias de contas utilizando-se de tecnologia “WEB”.
- 
- **Dívida Ativa**
    - O Sistema deverá permitir a inscrição de débitos vencidos referentes a Contas e Parcelas de Carnês, em Dívida Ativa, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo órgão.
    - A inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos deverá ser feita automaticamente pelo módulo que os seleciona, conforme os parâmetros estabelecidos pelo órgão. A composição do valor inscrito deverá ser o valor original das contas e parcelas dos carnês no momento da inscrição.
    - O Sistema deverá ter a opção de inscrição individual de contas e parcelas de carnês em dívida ativa, permitindo para isto a seleção das contas/parcelas desejadas.
    - Permitir a geração do livro de dívida ativa com as informações das contas/parcelas inscritas, determinando número de livro, quantidade de páginas por livro, página inicial e demais informações pertinentes ao livro.
    - O sistema deverá permitir a seleção de contribuintes em débito, individual ou coletivamente, para emissão das notificações de dívida ativa.
    - As notificações de dívida ativa poderão ser geradas com código de barras para pagamento, efetuando para este fim o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.
    - O sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas pelo sistema, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Permitir o parcelamento do débito inscrito em dívida ativa, através de lançamento de serviço em conta ou emissão de carnê. Deverá efetuar a separação de valores para posterior identificação da receita referente à dívida ativa.
- Nos Carnês de pagamento deverão constar todas as características do débito, dados do consumidor, o valor inscrito em Dívida Ativa e ainda as atualizações dos valores originais através do cálculo dos juros, multas e correção monetária conforme critérios estabelecidos pelo órgão.
- O sistema deve permitir a geração de carnês em moeda corrente ou índice, efetuando a atualização dos valores conforme a norma especificada.
- Deverá haver opção para atualização das parcelas dos carnês através de índice específico, efetuando a alteração dos valores das parcelas já geradas. Após a atualização deverão ser emitidas as parcelas para entrega aos consumidores.
- Deverá ser bloqueado pelo sistema o parcelamento em carnês de contas inscritas e não inscritas. Estes parcelamentos somente poderão ser efetuados separadamente.
- Sistema deverá permitir a inclusão no carnê de serviços de honorários e custas processuais ou outros serviços de acordo com o estabelecido pelo órgão.
- O sistema deverá estar preparado para emissão dos documentos necessários para a execução fiscal: certidão de dívida ativa e petição de acordo com os dados e modelos estabelecidos pelo órgão. Na emissão de certidão, o sistema deverá automaticamente efetuar o bloqueio das contas. Deverá informar, no ato da consulta da ligação, a existência de contas em execução fiscal.
- Deverá ter a opção de geração de arquivo e emissão de relatório com as execuções fiscais, a serem entregues ao Tribunal de Justiça, de acordo com exigências da empresa contratada para realizar esta tarefa. O sistema deve também estar preparado para receber o arquivo de retorno do Tribunal de Justiça com as informações dos processos abertos.
- O Sistema deverá permitir o acompanhamento mensal do saldo de dívida ativa. Deverá informar a composição dos valores mensais inscritos em dívida ativa, tais como: cancelamentos, inscrições, parcelamentos, reabertura de contas, receita e demais informações referentes à movimentação.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Para o acompanhamento do saldo da dívida ativa, o sistema deverá controlar automaticamente as datas de fechamento de cada mês. Este procedimento tem a finalidade de evitar a repetição de informações em função do eventual informe incorreto da data de fechamento mensal. Deverá também, apurar o saldo da dívida ativa, comparando-o com o saldo atualmente registrado no sistema, para que possa gerenciar quaisquer diferenças encontradas.
  - Os valores que compõem o saldo da dívida ativa deverão estar contidos em relatório analítico, a fim de que seja possível o acompanhamento da movimentação da dívida ativa realizada.
- 
- **Micromedição (Hidrometria)**
53. Para o módulo de Micromedição (hidrometria) o Sistema deverá estar preparado para gerenciar, de forma automática, todas as informações e dados históricos dos hidrômetros: instalados, retirados, recuperados e aferidos. Deverá registrar, de forma automática, os dados das ligações em que o hidrômetro está ou esteve instalado.
  54. Deverá ser mantida, através do modulo de Micromedição tabela com os dados dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque, no mínimo com as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fabricante, fornecedor, data e nota fiscal de aquisição.
  55. Deverão ser registradas, de forma automática, as datas de cada instalação/retirada, os cdc's das instalações, as datas de registro de paralisação de cada hidrômetro assim como as ocorrências verificadas nos procedimentos de leitura para faturamento relativas aos hidrômetros. Esses registros devem estar disponíveis para consulta no cadastro do hidrômetro.
  56. Deverão ser registradas as trocas de hidrômetros efetuadas nas ligações, armazenando os dados da retirada e colocação. Somente poderão ser utilizados hidrômetros previamente cadastrados em tabela específica.
  57. Nas trocas de hidrômetro, quando houver resíduo de consumo, o sistema deverá armazenar o resíduo para cobrança na próxima fatura junto com o consumo do novo hidrômetro.
  58. Deverá estar disponível opção de correção do número do hidrômetro, para os casos onde houve erro de cadastro, sem que esta alteração afete o consumo da ligação.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

59. O sistema deve disponibilizar opção de cadastro das aferições efetuadas, mostrando resultado em tela e emitindo o respectivo laudo.
60. Deverá ainda ter opção de armazenamento de hidrômetros aferidos, indicando local e tempo que devem permanecer guardados.

- **Contribuição de Melhorias**

61. O Sistema deverá utilizar, no módulo de Contribuição de Melhorias, o mesmo cadastro utilizado pelos sistemas de Faturamento e Arrecadação relativos a imóveis e terrenos.
62. Para cada Edital de Contribuição de Melhorias o sistema deverá permitir o registro do ano, número data e valor do edital, o tipo de rateio a ser adotado, as formas de parcelamento e os contribuintes beneficiados.
63. O Sistema, a partir dos dados do edital, deverá efetuar para cada contribuinte o cálculo do valor devido, dividindo-o pelo número de parcelas, estabelecendo assim seu valor e vencimento das parcelas e gerar o respectivo carnê de pagamento.
64. Deverá ter opção para cancelamento do edital.
65. A rotina de associação de contribuintes a um determinado edital deverá contar com ferramentas que permitam a seleção dos mesmos por logradouro.
66. O registro de pagamentos das parcelas dos Carnês de Contribuição de Melhorias deverá ser feito pelo sistema de Arrecadação conjuntamente com as Contas de Água e Esgoto e outros documentos de Arrecadação, contabilizando adequadamente as diversas receitas arrecadadas.
67. Deverá estar disponível tela para consulta dos dados de cada contribuinte informando os dados do edital, do contribuinte, do carnê e dos pagamentos. As informações contidas nos carnês e nos pagamentos deverão estar disponíveis também nas telas de consulta de débitos do módulo de arrecadação.
68. O Sistema deverá permitir a inscrição de débitos vencidos em Dívida Ativa com periodicidade estabelecida pelo órgão. A inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos deverão ser feitas automaticamente, através de procedimento que os seleciona conforme os parâmetros estabelecidos pelo órgão. Aos valores originais do débito deverão ser acrescidos juros multas e correção monetária, calculados conforme critérios estabelecidos pelo órgão.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- **Corte / religações**

69. O Sistema deverá permitir que sejam identificados, de maneira seletiva, os clientes inadimplentes para com o órgão. Deverá disponibilizar a emissão de comunicados de corte, segundo critérios de seleção estabelecidos.
70. O Sistema deverá disponibilizar condições para identificar os clientes devedores por: ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.
71. O Sistema deverá estar preparado para a emissão das notificações de corte com código de barras. Deverá também possibilitar o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.
72. O Sistema deverá permitir a manutenção das notificações de corte emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.
73. O Sistema deverá controlar, no processo de geração de ordens de serviço de corte, a emissão e entrega das notificações. Para uma ligação não notificada, não poderá ser emitida uma ordem de corte.
74. Durante a geração das ordens de corte, o sistema deverá criar informação de controle, indicando, para a ligação correspondente, a situação de corte.
75. Deverá possibilitar o registro das respectivas ordens de serviço de corte no Sistema de Atendimento a Cidadãos (que passará a efetuar o acompanhamento da execução das mesmas).
76. Nas ordens de corte geradas deverá ser possível registrar o motivo pelo qual a ligação não foi cortada. Esta informação deverá estar disponível para consulta na própria ligação. No caso de ter sido realizado o corte, no mínimo, as seguintes informações deverão ser registradas: tipo de corte, data, leitura e responsável
77. O Sistema deverá permitir a identificação dos imóveis com o fornecimento de água interrompido por falta de pagamento. Deverá também permitir a seleção dos imóveis a serem reabilitados, agrupando estas informações para: faturamento, geração de ordens de serviço e relatórios de controle de cortes.
78. O Sistema deverá manter histórico de todas as notificações, ordens de corte e religações efetuadas.

- **Cadastro**





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

79. O Sistema deve permitir o registro e manutenção dos dados referentes as ligações de água e esgoto. Deve permitir o armazenamento de informações cadastrais do terreno, do imóvel, da ligação e das contas:

- A tabela de terrenos deverá conter informações referentes aos mesmos, tais como: planta, área, testada, lote, quadra e demais informações pertinentes ao terreno do imóvel.
- A tabela de imóveis deverá conter informações referentes aos mesmos, tais como: inscrição municipal, endereço do imóvel, endereço de entrega, endereço de correspondência, proprietário e compromissários.
- A tabela de ligações deverá conter as informações pertinentes às mesmas, que influenciarão diretamente o cálculo das faturas, tais como: situação da água, situação do esgoto, tipo de cobrança, hidrômetro, categorias, atividade, benefício social e outros,
- A tabela de contas deverá conter as informações gerais relativas às mesmas, tais como: leituras, ocorrências, valores, serviços, taxas, datas e outros.

80. O sistema deverá permitir, para cada imóvel, o cadastro de vários proprietários e compromissários com seus respectivos endereços e documentos.

81. Deverá ainda possuir cadastro de informações complementares à ligação, onde serão armazenadas outras informações pertinentes, tais como: piscina, número de moradores, cônjuge, renda familiar, estado civil e outras. Essas informações serão cadastradas para efeito de análise, não influenciando no cálculo das faturas de água, esgoto e serviços.

82. A manutenção das informações de cadastro, sejam referentes ao terreno, imóvel ou ligação, deverá ser permitida em seus respectivos módulos e/ou telas de acordo com a configuração de permissões estabelecida pelo órgão.

83. Deverão ser armazenadas, em histórico, todas as alterações efetuadas no cadastro.

84. O Sistema deverá permitir a localização e identificação dos clientes, por meio do número da conta (CDC), nome do usuário (consulta fonética), código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua (consulta fonética) e pelo número do imóvel, ou número de inscrição (Identificação), CPF, inscrição municipal, bairro.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

85. O Sistema deverá disponibilizar consulta ao cadastro, com, no mínimo, as seguintes informações: terreno, imóvel, contas, leituras, débitos, categorias, serviços, notificações, carnês de parcelamento e histórico.
86. O Sistema deverá permitir o cadastro das informações necessárias para a concessão de desconto de benefício social ou atividade, conforme norma específica.
87. O Sistema deverá permitir o bloqueio da ligação, impedindo algumas ações sobre a mesma, de acordo com o parametrizado pelo órgão, tais como: parcelamentos, cortes e notificações.
88. O Sistema deverá permitir o cadastro de condomínios nas ligações, efetuando cálculo diferenciado de acordo com as definições estabelecidas pelo órgão e legislação municipal.
89. O Sistema deverá permitir, para cada ligação, o cadastramento de data de vencimento especial das contas de água, esgoto e serviços. Estas informações serão utilizadas em casos específicos, a serem analisados pelo órgão.

- **Atendimento ao Cliente**

90. Deverão estar disponíveis, para utilização pelos setores de Atendimento Personalizado e Telefônico do órgão, as seguintes rotinas e /ou funções, que permitirão:
  - Localização e identificação dos clientes, por meio do número da conta (CDC), nome do usuário (consulta fonética), código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua (consulta fonética) e pelo número do imóvel, ou número de inscrição (Identificação), CPF, inscrição municipal e bairro.
  - Simulação individual do cálculo dos valores de água e esgoto.
  - Simulação individual do cálculo dos acréscimos por atraso de pagamento das contas.
  - Histórico de leituras e consumo, no mínimo dos últimos 60 meses.
  - Histórico de inclusões, exclusões e alterações de qualquer natureza.
  - Demonstrativo geral de débitos pendentes.
  - Demonstrativo de pagamentos, no mínimo, dos últimos 60 meses.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Recalculo individual das contas, permitindo a alteração das leituras e ocorrências e inclusão de observações sobre o recalculo no histórico da ligação.
- Emissão de segunda via da conta, com opção de cobrança na própria conta ou em conta futura.
- Emissão da conta com agrupamento dos débitos por CDC, por CPF ou inscrição municipal.
- Desagrupamento de contas.
- Desdobramento de contas.
- Registro e controle dos serviços comerciais solicitados pelos clientes.
- Registro das movimentações efetivadas nas contas de água e esgotos, identificando o responsável pelas operações.
- Realização de parcelamento em contas de água, esgoto e serviços, conforme norma específica.
- Estorno de parcelamentos efetuados em conta, efetuando baixa de contas quando houver parcelas pagas.
- Emissão de certidão negativa de débitos.
- Parcelamento de contas ou de serviços em carnês e emissão de parcelas; (1ª e 2ª vias) com código de barras padrão FEBRABAN ou CNAB. Na geração de carnês deverá ser permitido a alteração do nome do responsável pela dívida e/ou o representante e seus respectivos documentos, sem alterar o responsável pela ligação cadastrada. Deverá ser gerado termo de parcelamento conforme determinado pelo órgão.
- Localização e identificação dos carnês gerados por número de carnê, exercício, cdc, nome, inscrição municipal, situação e cpf.
- Consulta de contas pagas e em aberto, no mínimo dos últimos 60 meses.
- Emissão e cancelamento de documento de arrecadação de serviços diversos.
- Registro e baixa de solicitações de vistoria.
- Registro de instalação e retirada de hidrômetros.
- Cancelamento de contas e parcelas de carnês, cadastrando o motivo do cancelamento.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Estorno do cancelamento de contas e parcelas de carnês.
- Estorno de carnês, efetuando a baixa de contas quando houver valor de parcelas pagas.
- Opção de reativação de carnês cancelados.
- Reparcèlement de carnês conforme normas específicas. O sistema deverá ter a opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser reparcelado.
- Parcelamentos em conta e em carnês com descontos concedidos através de legislação específica.
- Cálculo e inclusão de acréscimos nas parcelas de carnês quando atrasadas, emitindo 2ª via da parcela para pagamento com valor corrigido.
- Cálculo e inclusão de descontos nas parcelas de carnês quando o pagamento for adiantado, emitindo 2ª via da parcela para pagamento.
- Opção para inclusão de prazo para pagamento das contas, impedindo que o contribuinte seja cortado por inadimplência.
- Consulta de acréscimos gerados pelo pagamento em atraso das contas.
- Permitir a retenção/liberação de contas, impedindo alterações, baixas, emissão de notificações ou outras ações de acordo com o estabelecido pelo órgão.
- O Sistema deverá armazenar todas as alterações de informações efetuadas, gerando histórico e permitindo consultas.

- **Relatórios Gerenciais**

91. O Sistema deverá possuir relatórios de todos os módulos do sistema, disponibilizando geração a qualquer tempo para acompanhamento das movimentações efetuadas e gerenciamento do órgão, conforme as características abaixo:

- Relatório histograma de consumo;
- Relatório referente ao faturamento por categoria contendo, no mínimo, as informações de: quantidade de ligações de água e de esgoto, quantidade de contas geradas, valor de água, valor de esgoto, valor dos serviços, valor das taxas, consumo real e faturado, quantidade de economias de água e de



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

esgoto, ligações com e sem hidrômetro, quantidade de contas lançadas e não lançadas, quantidade de ligações e economias de água e esgoto ativas, quantidade de ligações cortadas.

- Relatório de ligações, economias e volume por categoria e faixa de consumo, podendo determinar as faixas de consumo para o relatório.
- Relatório demonstrativo de consumo, mostrando o consumo dos últimos 12 meses, média, categoria e economia de um conjunto de ligações.
- Relatório mostrando quantidades e valores das contas em aberto por vencimento, indicando valores de água, esgoto, serviços e taxas.
- Relatório mostrando quantidades e valores de faturamento e arrecadação. As informações de arrecadação deverão ser divididas por prazo de pagamento sendo até o vencimento, 30, 60, 90, 120 e com mais de 120 dias. As informações dos valores não arrecadados deverão ser subdivididos por categoria.
- Relatório dos maiores consumidores, contendo, no mínimo, as informações de cdc, nome, endereço, leitura anterior e atual, hidrômetro, média, categoria, economia, consumo e valor da conta.
- Relatório referente ao faturamento, classificado por atividade, bairro ou por categoria, contendo, no mínimo as informações de: quantidade de ligações de água e esgoto, economias de água e esgoto, volume real e faturado, valor total.
- Relatório dos carnês gerados, cancelados, parcelados, contendo, no mínimo as informações de: cdc, carnê, data e valor.
- Relatório de parcelas de carnês pagas e em aberto, contendo, no mínimo as informações de: cdc, carnê, parcela, valor da parcela e valor pago.
- Relatório das contas agrupadas que não foram pagas, contendo, no mínimo as informações de: cdc, nome, endereço, data do agrupamento, referencia, valor de água, esgoto, serviços, taxas, multa, juros, correção e total da conta.
- Relatório das contas cadastradas em débito automático que não foram pagas, contendo, no mínimo as informações de: cdc, nome, endereço, referência, vencimento e valor.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Relatório de débitos de água e esgoto detalhado, contendo, no mínimo, as informações de: cdc, nome, endereço, hidrômetro, situação da ligação, valor de água, esgoto, serviços e taxas, multa, juros e correção, valor total original, valor total corrigido e data de vencimento. Para este relatório deverão estar disponíveis, no mínimo: filtro por grupo, intervalo de contas, valor mínimo e máximo, vencimento inicial e final, categoria, quantidade de contas em aberto, quantidade máxima de devedores, logradouro e bairro.
- Relatório estatístico de notificações emitidas, contendo informações de quantidade e valor das emitidas, entregues, pagas, parceladas, canceladas, cortadas, religadas e outras informações.
- Relatório de hidrômetros cadastrados no sistema, com opção de selecionar os que estiverem em uso, parados, por tempo e por data de instalação, no mínimo com as informações de: cdc, nome, endereço, hidrômetro, número de ponteiros, última leitura, data de leitura e consumo.
- Relatório de hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.
- Relatório de contas referente a Portaria CAT56.
- Relatório de ligações com mais de uma categoria cadastrada.
- Relatório com informações sobre o cadastro de ligações, utilizando como filtro, no mínimo as informações de: situação da água, situação do esgoto, grupo, categoria, tipo de cobrança, logradouro, bairro, atividade, rota de leitura, quantidade de economias, tipo de ligação, benefício social, ligações excluídas. Este relatório deverá apresentar os principais dados das ligações selecionadas, podendo ser detalhado ou resumido.
- Relatório de logradouros cadastrados.
- Relatório de erros durante o cálculo das contas.
- Relatório das principais alterações efetuadas no sistema pelos funcionários, tais como: emissão de segunda via de conta, agrupamentos, parcelamentos, alteração de contas, estorno de parcelamentos e emissão de guias.
- Relatório dos parcelamentos em conta efetuados, contendo, no mínimo, as informações de cdc, nome, contas parceladas, valor original das contas, valor parcelado.
- Relatório dos parcelamentos em conta efetuadas e em atraso.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Relatório de serviços lançados e a lançar em contas contendo, no mínimo informações de: cdc, quantidade de parcelas, valor das parcelas, valor lançado, valor a lançar.
- Relatório de volumes alterados, mostrando as alterações efetuadas por contas, no consumo real e/ou faturado das contas.
- Relatório analítico e sintético de leituras efetuadas por leiturista e por horário das leituras efetuadas.
- Relatório de ocorrências durante a leitura dos hidrômetros.
- Relatório contendo rota e sequência de leituras e entregas, cadastradas.
- Relatório estatístico de leituras por código de ocorrência.
- Relatório de ligações cortadas que apresentaram consumo durante a leitura dos hidrômetros.
- Relatório de baixas efetuadas por data de contabilização, classificados nas contas contábeis do órgão.
- Relatório de arrecadação por data de contabilização demonstrando detalhadamente a composição da arrecadação.
- Relatório de baixas efetuadas, demonstrando individualmente as contas, parcelas e guias baixadas.
- Relatório contendo erros gerados durante a baixa de contas.
- Relatório de baixas duplicadas contendo, no mínimo as informações de: cdc, referência, data do pagamento, valor original pago, valor pago em duplicidade, data de contabilização, data de pagamento, lote e agente.
- Relatório de ligações que possuem débitos e não estão cortadas.
- Relatório de ligações cortadas
- Relatório de ligações religadas
- Relatório de ligações cortadas que não possuem débitos, podendo ser religadas.
- Relatório de débitos de contas inscritas em dívida ativa.
- Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que possuem certidão emitida.
- Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que não possuem certidão emitida.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Relatório mensal constando os valores de movimentação da dívida ativa, tais como: parcelamentos, receita, cancelamentos, estornos, alterações e demais valores que afetem o saldo da dívida ativa.
- Relatório com os principais dados cadastrais das ligações que possuem cadastro em débito automático.
- Relatório de evolução de consumo por cdc com opção de gráfico.

92. O sistema deverá possuir ferramenta para geração de relatórios eventuais.

Todos os relatórios deverão ter opção de geração em tela, arquivo ou impressora.

## **14 Módulo de Coleta de Dados, Impressão e Entrega Simultânea de Conta de Água e Notificações**

Possibilitar ao Fiscal Leiturista efetuar os registros das leituras e ocorrências dos medidores de água, o faturamento no campo em tempo real (leitura e impressão da conta de água e esgoto e das notificações no mesmo minuto), a impressão das faturas de água e notificações diversas e possibilitar o envio e recebimento das informações de campo para o Sistema de Faturamento. O Sistema de Coleta de Dados e Impressão Simultânea deverá ser totalmente integrado ao Sistema de Faturamento e conter os recursos descritos a seguir.

### **Características**

1. O software deverá possibilitar a operação de forma descentralizada, propiciando o processamento remoto do faturamento em campo e comunicação através do protocolo TCP/IP utilizando-se conexão Wireless (ou uma doca) para troca de informações com o sistema de gestão do Sistema de Faturamento.
2. O faturamento e emissão convencional de contas de água e esgoto com boleto ou código FEBRABAN (inloco) será mantido como opção de impressão de contas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.
3. Deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - Procedimento de descarga dos dados coletados e faturados em campo, para o Sistema de Faturamento via Wireless ou doca;
  - Procedimento de pesquisa e consulta de posicionamento de usuários na rota por endereço, número do hidrômetro, identificação do usuário, identificação de rota e posição relativa do usuário na rota.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Procedimento de rotina de coleta, consistência de leituras e registro de irregularidades, divergências e ocorrências;
- Procedimento de captura de imagens (fotos) com vinculação direta ao CDC;
- Procedimento de descarregamento das fotos vinculadas ao CDC para o banco de dados automatizado.
- Procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado;
- Procedimento de impressão de Contas de água com código de barras padrão FEBRABAN, CNAB, em impressora portátil térmica direta sem fio, utilizando a comunicação por Bluetooth;
- Ter a capacidade de transmissão das leituras em tempo real, via gprs, protegendo os dados coletados contra a eventuais perdas, devido a travamento do computador móvel ou outros motivos quaisquer.
- O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá comportar o cadastro de todos os fiscais leituristas, códigos de ocorrências e ligações pertencentes ao mesmo grupo de rota de leitura, ordenados por sequência de leitura.
- O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá permitir a mudança de fiscal leiturista a qualquer tempo em qualquer rota de leitura.
- Criticar em tempo real a leitura informada pelo fiscal leiturista com base nas informações contidas, tais como leitura anterior, média dos últimos consumos, alertando quando houverem divergências quanto ao consumo médio e o medido. Deverão ser cadastrados percentuais de tolerância a maior e a menor em relação a estes consumos informados.
- O Sistema deverá possuir, entre outros, parâmetros de ocorrências que indiquem se o campo de leitura deve ou não ser preenchido. Ex: Em uma ocorrência de portão fechado ou hidrômetro inacessível não se pode lançar leituras.
- Aviso de ligação há mais de X (parametrizável) meses sem leitura real efetuada pelo órgão.
- Através de parametrização, o Sistema deverá mostrar o último consumo registrado e a média habitual, quando for detectado consumo maior ou menor que a média, durante o registro da respectiva leitura.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- O sistema deve permitir a parametrização de códigos de ocorrência, que no momento do lançamento do mesmo, seja exigido a captura da imagem (fotografia comprovando o lançamento do código de ocorrência.)
- O Sistema deverá executar na rota cálculos diferenciados para condomínios com leitura não individualizados, cálculos diferenciados para condomínios individualizados (Leitura e emissão de contas para hidrômetro principal e hidrômetros individuais – Ex: CDHU).
- No computador móvel, as funções multimídia, acesso à vídeo, som, navegação de internet, jogos, instalações de softwares, modificação de configurações, fundo de tela, proteção de tela e demais funcionalidades não relacionadas exclusivamente a coleta de leituras, registro de fotos e emissão de contas, devem ser desativadas e/ou estar inacessíveis para os fiscais leituristas.
- O sistema deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Deverá calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, atualizando os valores de água e esgoto e posicionando a leitura atual.
- Deverá permitir a impressão de mensagens de débito nas contas.
- Deverá permitir a impressão da quitação anual de débitos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão.
- O Sistema deverá, a cada leitura registrada, armazenar as coordenadas geográficas (latitude e longitude), provenientes do recurso de GPS contido no coletor de dados. Esta funcionalidade deverá ser parametrizada e, quando houverem, deverão ser enviadas para o sistema central.
- A responsabilidade pela leitura nas residências será desta Prefeitura, sendo que a empresa vencedora deverá ser responsável pela elaboração do leiaute da arte da conta de água respeitando todas as exigências da agência reguladora, acompanhadas das exigências dos funcionários responsáveis pelo Departamento de Água e Esgoto.

## 15 Módulo de Ordens de Serviço - Web

### Características

---



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

A solução deverá ser voltada para coletores de dados ou smartphones em serviços de campo.

Os equipamentos deverão ter sistema operacional compatível com Android 4.1 ou posterior.

Deverá incluir todos os campos de controle de Ordens de Serviço como:

- Tipo do Serviço;
- Gravidade/Intensidade do problema;
- Endereço;
- Data e Hora de Chegada ao local;
- Data e hora de conclusão da tarefa;
- Campo com opções preestabelecidas para solução do Serviço;
- Campo com opções preestabelecidas para não execução do Serviço;
- Campo com opções preestabelecidas para o local (rede, cavalete, etc.) da manutenção;
- Inclusão de serviços complementares como calçada, recapeamento, etc.;
- Controle de materiais utilizados;
- Controle de Equipamentos utilizados;
- Controle de mão de obra utilizada;
- Foto antes, durante e depois da manutenção;
- Número do hidrômetro e lacres no local com opção de leitura pelo código de barras do coletor;
- Coordenada GPS do local do serviço;

16) Deverá possuir recurso de captura de assinatura do consumidor.

17) Recurso para indicar quais os serviços novos que deverão ser executados pela ordem de serviço.

18) Deverá estar preparado para a recepção de novas Ordens de Serviço, via Internet.

19) Deverá estar preparado para o envio de Ordens de Serviço para o servidor principal, via Internet.

## **16 Módulo de Emissão consulta de Tributos Municipais:**

---



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## **Características / Serviços Online Tributos e emissão de Guias / Atendimento ao Cidadão**

Este modulo deverá ser integrado ao sistema de Tributação Municipal, disponibilizar aos Cartórios e Setores de Fiscalização da Prefeitura Municipal, a emissão e Consulta de Guia de ITBI, emissão de demonstrativos cadastrais de ITBI, emissão de Boletim de Cadastro Imobiliário e Mobiliário, emissão de Guias de ITBI, buscando informações proveniente do Cadastro Imobiliário/Mobiliário, disponibilizando ao Contribuinte a Emissão e Consultas dos seguintes serviços online.

- Emissão de 2º via de carnês de IPTU, do Exercício.
- Emissão de 2º Via de Dívida Ativa do IPTU.
- Emissão de 2º Via ISS Fixo Anual, do exercício.
- Emissão de 2º Via de ISS Anual Dívida Ativa.
- Emissão de 2º Via de Taxas Mobiliárias do Exercício.
- Emissão de 2º Via de Taxas Mobiliárias da Dívida Ativa.
- Emissão de Certidão Negativa Débitos.
- Emissão de Certidão Positiva
- Emissão de certidão Positiva com Efeito de Negativa
- Consulta de carnês de IPTU.
- Consulta de ISS Anual e Taxas Mobiliárias.
- Consulta de Dívida Ativa
- Autenticação das certidões Emitidas

17 Módulo de Serviços Agencia Virtual Saneamento:

---

### **Características / Serviços Online**

Para o caso de atendimento via WEB o sistema deverá disponibilizar uma agencia virtual, para facilitar o acesso dos clientes às informações e serviços oferecidos pela SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE através da internet e deverá ser acessada através de links localizado no site principal do SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE também via intranet.

Para uso interno, o sistema também deverá estar desenvolvido de forma que qualquer computador na rede, mesmo sem instalação do sistema possa acessar via intranet para consultas de 2º via



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

A eventual necessidade de infraestrutura de computação de rede de dados para a implementação da agência Virtual, será por conta da CONTRATANTE, seguindo as orientações técnicas da CONTRATADA.

A Agência Virtual deverá possuir um acesso restrito e seguro à base de dados, de onde obterá as informações necessárias para prover os serviços propostos

O Sistema deverá permitir os seguintes serviços, utilizando-se de tecnologia “WEB”:  
para o sistema de Saneamento:

- Emissão de 2ª vias de contas e carnês,
- Autoleitura,
- Emissão de extrato de débitos,
- Emissão de certidão negativa de débitos,
- Histórico de consumo
- Solicitação de serviço,
- Gráfico de consumo
- Parcelamento de débito
- Possibilidade de abertura de chamados
- Possibilidade de consulta de Posições de Chamados

## 18 PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO:

---

O Sistema de Folha de Pagamento deverá possuir um módulo que disponibilize ao funcionário, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:

- Consulta a seus dados Cadastrais;
- Consulta às respectivas férias concedidas;
- A emissão de seu demonstrativo de pagamento;
- A emissão de seu informe de rendimentos;
- A emissão de cartão de ponto.
- A recuperação de sua respectiva senha de acesso, via e-mail.

O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo a serem liberados para acesso dos funcionários.

307. O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

Mensal;

Adiantamento Quinzenal;

13º Salário;

Férias;

PPLR;

Gratificação.

308. Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.
309. O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.
310. Permitir aos servidores efetuarem solicitações diversas, tais como: férias, ausências abonadas, mediante conformação da chefia ou RH.

## 19 App do Cidadão Web

---

### Características

---

Este módulo deverá permitir que o munícipe, não identificado, registre ocorrências diversas referentes à prestação de serviços públicos ou a problemas no sistema viário, sistema de drenagem de águas pluviais, iluminação pública, poda de árvores e outras ocorrências pertinentes à administração pública, a partir de seu telefone celular.

- O aplicativo deverá ser desenvolvido na forma de um programa a ser carregado no telefone celular (Android) do munícipe.
- O aplicativo, carregado no celular do munícipe, deverá permitir a coleta de informações, descritas a seguir, no próprio equipamento.
- O aplicativo, ao ser acionado pelo munícipe, permitirá que ele selecione uma determinada ocorrência (exemplo: vazamento, poda de árvore, problema no sistema viário, etc.), previamente definida e armazenada em uma tabela de apoio.
- Em seguida o aplicativo deverá permitir que o munícipe capture uma fotografia do objetivo da reclamação.
- O aplicativo deverá permitir que o munícipe digite uma observação a respeito da reclamação.
- O aplicativo deverá capturar automaticamente a localização do munícipe,



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

se o equipamento possuir GPS e o mesmo estiver ativado. Caso contrário, deverá permitir que o munícipe digite o endereço da ocorrência.

- Ao encerrar a operação, estas informações deverão ser transmitidas para um endereço IP previamente definido e configurado no aplicativo.
- A administração pública deverá receber a reclamação numa tela do sistema na qual seja possível realizar uma análise da ocorrência recebida, a fim de que seja ou não gerado um chamado/ordem de serviço no sistema de atendimento ao cidadão.

## 20 Portal de Logística.

### Características

---

1. O Sistema deverá possuir recursos para visualização dos smartphones espacializados em mapa na tela de gerenciamento em tempo real;
2. Deverá permitir a visualização total e simultânea dos smartphones rastreados;
3. Deverá possibilitar a configuração de agrupamento de smartphones/equipes por centros de custos, onde as equipes só serão visíveis aos gestores de cada centro de custo;
4. Deverá filtrar os tipos de serviços por centros de custos e enviar Ordens de Serviço somente para as equipes vinculadas a eles;
5. Deverá permitir o envio de Ordens de Serviços para um smartphone selecionado, onde ao receber a OS o smartphone deverá emitir notificação com controle de reconhecimento do recebimento;
6. Deverá possibilitar a visualização das Ordens de Serviço na espacialização dos smartphones,
7. Deverá possibilitar a visualização da Ordem de Serviço atual do agente, com a data e hora e início dos trabalhos e foto inicial;
8. Deverá permitir visualizar os materiais do almoxarifado de cada agente/equipe;
9. Possuir quantia de acessos simultâneos ilimitados.
10. Este sistema deverá estar capacitado para armazenar o trajeto efetuado pelas equipes que detêm os smartphones, em banco de dados. De forma a poder reproduzi-lo a qualquer momento.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## 21 Pregão eletrônico

### Características:

O Pregão eletrônico deve respeitar a legislação correspondente (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/2000);

### Funcionalidades atendidas pelo Pregão Eletrônico:

Disponibilizar, nas operações das “salas virtuais” de Pregão Eletrônico, a funcionalidade que possibilita o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pela sociedade em geral, órgãos de controle, outros poderes constituídos e imprensa;

Garantir o anonimato dos autores dos lances e dos lances propriamente ditos até o resultado final, mesmo após o recebimento dos lances pelo pregoeiro;

Controlar a requisição de compra de cada requisitante participante do processo;

Enviar editais eletrônicos aos licitantes cadastrados e habilitados, para cada classe de produtos;

Permite a entrada de pedido de impugnação de edital por parte de um licitante;

Receber eletronicamente as propostas dos licitantes habilitados as quais são gravadas em Banco de Dados até a data da abertura dos envelopes eletrônicos;

Gerar a chave criptografada de protocolo de recebimento de propostas;

Permitir ao licitante retirar uma proposta, mediante justificativa, antes da hora de abertura e a apresentação de outra se assim o desejar;

Permitir ao licitante tirar dúvidas sobre a oferta de compra, utilizando-se de um fórum de perguntas;

Permitir ao licitante a consulta, a qualquer tempo do edital convocatório;

Apresentar a descrição resumida e a detalhada de cada um dos itens a ser cotado;

Bloquear a visualização das propostas e também dos licitantes participantes, a fim de garantir o aspecto sigiloso que norteia o processo do Pregão;

Permitir que o pregoeiro, mediante autenticação, designe sua equipe de apoio e faça a abertura das propostas apresentadas pelos licitantes;

Permitir que o pregoeiro descarte as propostas consideradas inexequíveis;

Permitir que o pregoeiro abra a etapa de disputa de lances onde participarão



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- apenas os licitantes que apresentaram propostas e estiverem classificados;
- Permitir que os licitantes apresentem suas propostas decrescentes e sucessivas com relação ao menor preço apurado na abertura das propostas;
- Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo;
- Ocultar os nomes dos licitantes participantes, até a finalização da etapa de disputa;
- Permitir que licitantes e pregoeiros interajam em tempo real através de Chat;
- Permitir que o pregoeiro suspenda temporariamente a disputa de um dos itens do pregão;
- Permitir que o pregoeiro abra um ou mais itens para a fase de disputa;
- Permitir que o pregoeiro encerre um ou mais itens para a fase de disputa;
- Disponibilizar sala pública de acompanhamento do processo de disputa dos lances para acompanhamento público;
- Permitir questionamento aos licitantes participantes se desejam abrir mão do direito de entrar com recurso;
- Enviar o processo para a homologação após a desistência de interpor recurso por parte dos fornecedores;
- Permitir abertura de prazo para a entrada, eletronicamente, de impugnação de recurso;
- Permitir que o responsável pelo Pregão proceda ao julgamento dos recursos apresentados;
- Permitir que os licitantes consultem os julgamentos dos recursos interpostos;
- Permitir a reavaliação do primeiro julgamento;
- Permitir o cancelamento de itens não suscetíveis de aproveitamento;
- Enviar o processo para a homologação de autoridade competente;
- Comunicar ao licitante vencedor de certames (Boletim Eletrônico de Negociação);
- Divulgar o resultado para consulta pública;
- Possuir função de pesquisa à base de dados onde serão registradas todas as atas de Pregões Eletrônicos;
- Suprir as informações necessárias sobre o funcionamento da infraestrutura tecnológica de suporte ao Portal, de forma que o pregoeiro possa adotar as ações necessárias, no caso de ocorrerem desvios que impeçam o acesso indiscriminado aos ambientes de serviços;
- Possuir dispositivos que garantam a não-interferência, de forma a não causar prejuízo para o andamento e a lisura dos certames;



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

Possuir sistema de bloqueio de empresas, com possibilidade de encerrar as negociações em andamento;

## 22 Cemitério

### Características:

---

Permitir cadastrar informações sobre os proprietários de concessões, inumados, datas e declarantes;

Permitir o cadastro de prestadores de serviços para controle;

Permitir cadastrar dados adicionais para emissão do livro de registro, contando no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, número da sepultura, número do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação vigente;

Permitir o controle na íntegra do registro de falecimentos e sua causa mortis e a consolidação dos locais de sepultamento;

Permitir controlar a ocupação dos jazigos (perpétuos, provisórios), carneiras (sepulturas), nichos e suas respectivas localizações (quadra e lote) nos cemitérios, inclusive quando houver ocupação múltipla, indicando de forma gráfica essa ocupação (ocupado, ocupado múltiplo e vazio);

Permitir a realização de diversas consultas, por nome, data de sepultamento, período, causa mortis, etc.;

Permitir emissão de cobrança de tributos referentes a aquisição e renovação de contratos e manutenção de jazigos, carneiras (gavetas) e nichos (que podem possuir prazos diferentes), bem como outros serviços de velório e sepultamento;

Permitir extração de dados necessários a composição do livro de controle, assim como sua impressão, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, número da sepultura, número do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante;

Controlar a emissão das guias de recolhimento.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO II – Cronograma de Implantação

A Empresa vencedora deverá seguir o cronograma de implantação, os dias serão contados após a assinatura do contrato, conforme tabela a seguir:

Etapas	Marco de Entregas						
	Em até 10 Dias	Em até 15 Dias	Em até 90 Dias	Em até 95 Dias	Em até 100 dias	Em até 115 dias	Em até 120dias até final do contrato
<b>Planejamento da Implantação</b>							
Levantamento de Dados							
Elaboração do plano de implantação							
Elaboração de Matriz de responsabilidades							
<b>Levantamento de Requisitos</b>							
Mapeamento do Processo operacional a serem atendidos pelo Software							
Documentar as Atividades e Tarefas							
Identificar onde as atividades serão realizadas							
Gerar e Homologar junto ao cliente o cronograma das Customizações necessárias							
<b>Desenvolvimento e customizações</b>							
Implementar Customizações necessárias							
Realizar Homologação junto ao Cliente, das customizações necessárias							
<b>Migração de Dados do sistema Legado</b>							
Conversão do Banco de Dados							
Realizar Testes de conversão							
Simular Execução dos processos em ambiente de teste							
Homologação Junto ao cliente de Dados Convertidos							
<b>Homologação infraestrutura de hardware disponível Equipe TI</b>							
Instalar o Software no ambiente de hardware disponibilizado pelo cliente							
Realizar testes de Performance dos processos							
Homologar Infraestrutura de Hardware disponibilizada							
<b>Treinamentos Usuários por Sistemas</b>							



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

Definir Turmas de Treinamentos							
Homologação infraestrutura							
Desenvolvimento e Customizações							
Implantar Customizações Necessárias							
Realizar Homologação das Customizações junto ao cliente							
<b>Operacionalização do software em ambiente de Produção</b>							
Iniciar a Utilização do Software em ambiente de Produção (Testes Finais Homologação)							
Disponibilizar suporte remoto aos usuários							
<b>Suporte e Atualizações</b>							
Disponibilizar suporte com Equipe Local e Remota							
Realizar atualizações necessárias							



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO III MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Pregão: 112/2017

Item	Descrição	Un.	V. Unit.	V. Total
1				
1.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA	1		
1.2	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	1		
1.3	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)	1		
1.4	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO	1		
1.5	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA	1		
1.6	SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO	1		
1.7	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESPESAS	1		
1.8	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO	1		
1.9	SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO	1		
1.10	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	1		
1.11	SISTEMA DE BENEFÍCIOS	1		
1.12	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	1		
1.13	SISTEMA DE SANEAMENTO BÁSICO	1		
1.14	MÓDULO DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES	7		
1.15	MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO - WEB	1		
1.16	MÓDULO DE EMISSÃO CONSULTA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	1		
1.17	MÓDULO DE SERVIÇOS AGENCIA VIRTUAL SANEAMENTO	1		
1.18	PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO	1		
1.19	APP DO CIDADÃO WEB	1		
1.20	PORTAL DE LOGÍSTICA	1		
1.21	PREGÃO ELETRÔNICO	1		
1.22	MÓDULO DE GESTÃO DO CEMITÉRIO	1		
1	<b>SISTEMAS - TOTAL MENSAL</b>			
1	<b>SISTEMAS - TOTAL EM 12 MESES</b>			
2	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE	1		



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	USUÁRIOS (un.)			
3	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS (horas)	346		
	<b>TOTAL DOS ITENS 2 E 3</b>			
	<b>TOTAL DOS ITENS 1(MENSAL), 2 E 3</b>			
	<b>TOTAL DOS ITENS 1(12 MESES), 2 E 3</b>			

Validade da proposta: mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

Data

-----  
(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços (devidamente comprovado pela documentação apresentada no Envelope HABILITAÇÃO, procuração com poderes específicos ou contrato social).

NOME: \_\_\_\_\_

ESTADO

CIVIL: \_\_\_\_\_

PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO ELETRÔNICO (e- mail): \_\_\_\_\_

TELEFONE PARA CONTATO: \_\_\_\_\_





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO IV

**MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA, E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA (ERP), DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, COM MANUTENÇÃO MENSAL, ACOMPANHADOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS**

**Processo Administrativo nº 10419/2017.**

**Pregão Presencial nº 112/2017**

**Contrato nº. \_\_\_\_/20\_\_.**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**, com sede a Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Bairro: Centro, inscrita no CNPJ/MF nº. 46.410.866/0001-71 neste ato representada pela Excelentíssima Secretária de Gabinete Sra. **MARIA EMILIA PEÇANHA DE OLIVEIRA SILVA**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 22.552.439-9 – SSP/SP, e inscrita no CPF/MF sob nº 120.339.598-13, residente e domiciliada na Rua Custódio, nº 127, Jardim Zeni, neste município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, a Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_, CEP.: \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de São Paulo, representada neste ato por seu Procurador Senhor \_\_\_\_\_, Nacionalidade, Profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_ - Bairro: \_\_\_\_\_, CEP.: \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

### 1.0 OBJETO

1.1. Implantação e licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Informática (ERP), destinados à Gestão Pública, com manutenção mensal, acompanhados de implantação, treinamento e capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia e Informação, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos, atendendo ao detalhado no **ANEXO I**, parte integrante do Edital.

2.3. A **CONTRATADA** deverá efetivar a implantação do sistema, incluindo a conversão da base de dados, customizações dos softwares e treinamento em até 120 (cento e vinte dias), contados a partir da Ordem de Serviço/Fornecimento, conforme cronograma constante do **Anexo II**, parte integrante do Edital.

### 2.0 DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

- a-) Pregão Presencial nº 101/2017;
- b-) Processo Administrativo nº 9100/2017 e todos os anexos.
- c-) Proposta da Contratada.

2.2 Os documentos referidos no item anterior, são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma reger o fornecimento do objeto contratado.

### 3.0 PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO

3.1.1. O licenciamento do software dar-se-á por um período de 12 (doze) meses, contados da data de Ordem de Serviço/Fornecimento que será emitida após a assinatura deste, podendo ser prorrogado até o limite previsto na Lei nº 8.666/93, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**.

3.1.2. Caso o prazo seja prorrogado, a cada período de 12 (doze) meses, poderá o valor contratado ter reajuste com base na variação acumulada do Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM (Fundação Getúlio Vargas – FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante solicitação da empresa **CONTRATADA**.

3.1.3. Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental atender a todas as necessidades para processamentos eletrônicos de todas as áreas da Prefeitura afim de melhorar a organização e procedimentos utilizados atualmente que atendam as exigências dos órgãos fiscalizadores, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação federal e municipal pertinente, realizando as atividades previstas e detalhadas no **ANEXO I** deste Edital.

3.1.3.1 Será admitida a subcontratação:

3.1.3.1.1 A proposta de subcontratação deverá ser apresentada por escrito, e somente após a aprovação do gestor do contrato os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados;

3.1.3.1.2 A subcontratação de serviços somente poderá ser efetuada com profissionais ou empresas que preencham os requisitos previstos neste edital e com qualificação técnica compatível com o serviço que pretenda executar;

3.1.3.1.3 **CONTRATANTE** não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a **CONTRATADA**, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

3.1.4. As despesas referentes à execução do objeto acima descrito não terão nenhum ônus para a Prefeitura.

3.1.5 As despesas com os funcionários e demais equipamentos/materiais necessários para execução do objeto serão de total responsabilidade da **CONTRATADA**, bem como, deverá estar em dia com as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.1.6 Outras determinações para a perfeita forma de execução encontram-se em **ANEXO I** deste Edital.

## 4.0 DO VALOR

4.1 O valor total para o fornecimento do objeto constante em cláusula 1.1 é de \_\_\_\_\_, apresentado como lance final pela **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, sendo devidamente pormenorizado na proposta da **CONTRATADA**, parte integrante deste instrumento.

4.2 Os valores retro referidos são finais e irrevogáveis, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídas no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

4.3 As despesas decorrentes do presente Contrato, correrão por conta da dotação orçamentária nº **51.4.122.11.2011.339039.94**

## 5.0 CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 A **CONTRATADA** encaminhará Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ao seguinte endereço eletrônico: [sec.financas@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:sec.financas@jaguariuna.sp.gov.br); A qual será encaminhada ao Fiscal nomeado para acompanhamento do **CONTRATO**, para conhecimento, conferência, atesto, rubrica e devido processamento.

5.2. Deverá estar indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), o número do Pregão, bem como o número do Contrato e descrição dos serviços.

5.3. O valor relativo ao Licenciamento de Software (Item 01), no total de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), será dividido em 12 parcelas fixas de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), iniciando a primeira após a implantação da sistema.

5.4. O valor relativo ao Treinamento para capacitação de usuários (Item 02), no total de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), será dividido em 12 parcelas fixas de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), iniciando a primeira após treinamento e capacitação dos usuários.

5.5. O valor relativo aos Serviços Técnicos Especializados (Item 03), no total de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), será dividido em 12 parcelas fixas de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), iniciando a primeira após a finalização de todos os serviços técnicos especializados (Implantação do software e aplicativo; Instalação e Customização; Acompanhamento Técnico Presencial; Conversão e Migração do Banco de Dados).



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

5.6. O pagamento será efetuado até o 25º (vigésimo quinto) dia posterior á data de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

**5.7 Deverá estar obrigatoriamente indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), número da Agência e o número da conta bancária do Banco do Brasil S/A., na qual serão efetivados os pagamentos.**

5.8 Na ausência do número da agência e conta bancária do Banco do Brasil S/A não será efetivado o pagamento.

5.9 As notas fiscais deverão ser emitidas da seguinte forma:

## **6.0 PENALIDADES:**

6.1 A inexecução do Contrato, importará à **CONTRATADA** a suspensão do direito de contratar com qualquer ente da Administração Direta ou Indireta, pelo prazo desde já fixado em 24 (vinte e quatro) meses, contados da aplicação de tal medida punitiva, bem como multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do Contrato.

6.2 Se a **CONTRATADA** inadimplir, no todo ou em parte este instrumento, ficará sujeita a sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações da Lei Federal nº 8.883/94.

6.3 A execução do objeto fora das características especificadas poderá ocasionar a rescisão do contrato, conforme Cláusula 7.1.

6.4 As eventuais multas aplicadas por força do disposto no subitem precedente, não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem a **CONTRATADA** da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de rescisão do pacto em apreço.

6.5 Será propiciada defesa à **CONTRATADA**, antes da imposição das penalidades elencados nos itens precedentes.

6.6 Os valores pertinentes às multas aplicadas, serão descontados dos créditos a que a **CONTRATADA** tiver direito ou cobrados judicialmente.

## **7.0 RESCISÃO:**

7.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art. 77 e 78, da Lei nº 8.666/93.

7.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob qualquer das formas delineadas no art. 79, da Lei nº 8.666/93.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

7.3 Se a rescisão da avença se der por qualquer das causas previstas nos incs. I a XI, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á, ainda, ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

## 8.0 DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1 A **CONTRATADA** será a única responsável para com os seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, em especial no que diz respeito às normas do trabalho previstas na Legislação Federal (Portaria nº 3214, de 08-07-1978, do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da **CONTRATANTE** ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

8.2 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes no fornecimento do objeto contratado, isentando a **CONTRATADA** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

8.3 A **CONTRATADA** obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.4 Aplica-se a este Contrato as disposições da Lei nº 8.666/93, que regulamenta as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

## 9.0 TOLERÂNCIA:

9.1 Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus Anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

## 10.0 VALOR DO CONTRATO:

10.1 Dá-se ao presente Contrato, o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para todos os efeitos legais.

## 11.0 VIGÊNCIA:

11.1 Este contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados de sua assinatura.

## 12.0 FORO

12.1 Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, onde serão propostas as ações oriundas de direitos e obrigações deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Jaguariúna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**  
**Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva**  
**Secretária de Gabinete**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:** \_\_\_\_\_





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO V

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**Pregão Presencial Nº 112/2017**

**Processo Administrativo Nº 10419/2017**

**Contrato nº \_\_\_\_\_/2017.**

**Objeto:** Implantação e licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Informática (ERP), destinados à Gestão Pública, com manutenção mensal, acompanhados de implantação, treinamento e capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia e Informação, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos.

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**

**CONTRATADA: \_\_\_\_\_**

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

Outrossim, declaramos estar ciente, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomada, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Jaguariúna, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**

**Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva**

**Secretária de gabinete**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 112/2017, realizado pela Prefeitura do Município de Jaguariúna.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

**OBS: ESTE DOCUMENTO (SE FOR O CASO) DEVERÁ SER APRESENTADO  
FORA DOS ENVELOPES, JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO PARA  
CREDENCIAMENTO**



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENOR

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 112/2017  
Processo Licitatório: 10419/2017

Eu, \_\_\_\_\_(nome completo), RG nº \_\_\_\_\_,  
representante legal da empresa \_\_\_\_\_(denominação  
da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas  
da Lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de  
habilitação prevista no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº  
112/2017, realizado pela Prefeitura Municipal de Jaguariúna, inexistindo  
qualquer fato impeditivo de sua participação no certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

**OBS: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DOS  
ENVELOPES, JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO PARA  
CREDENCIAMENTO.**



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO IX

### ITENS OBRIGATORIOS PARA DEMONSTRAÇÃO

#### 1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1.	Os sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence.	Obrigatório
2.	Os sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence.	
3.	Os perfis de uso dos sistemas serão definidos exclusivamente pelo(s) responsável(is) pelo(s) sistema(s), nomeado(s) pela contratante, não sendo permitida nenhuma alteração não autorizada pela licitante vencedora. A licitante vencedora deverá auxiliar a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas e os sistemas devem manter o perfil definido pelo(s) responsável(is).	Obrigatório
4.	Os sistemas deverão ser multi-exercícios. O usuário poderá acessar as informações de exercícios diferentes, simplesmente selecionando-os nas telas correspondentes do sistema. Ou seja, não deverá ser necessário sair do sistema para acessar um outro exercício.	Obrigatório
5.	A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia <i>web-based</i> , 24 horas por dia, para registro de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos	Obrigatório
6.	O software de atendimento <i>web-based</i> deverá contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter registro de todas as solicitações, encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos usuários durante a vigência do contrato.	Obrigatório
7.	O software <i>web-based</i> deverá disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.	Obrigatório

#### 2. SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA.

O Sistema de contabilidade, orçamento público e tesouraria deverá estar integralmente de acordo com a lei 4320, lei 101 de responsabilidade fiscal, Instrução 02/2008 do TCE e atender as novas determinações do Tribunal de



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

contas de São Paulo relativas aos procedimentos do MCASP (Manual de contabilidade aplicada ao setor público - STN), e os interesses da área técnica contábil, devendo ser constituído dos módulos:

- **Orçamento Público**
- **Gestão Orçamentária**
- **Tesouraria**
- **Contabilidade**

## ORÇAMENTO PÚBLICO

1.	O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão da peça orçamentária e dos anexos exigidos em lei.	Obrigatório
2.	Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.	Obrigatório

## GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

3.	Poder efetuar suplementações de uma ou todas as receitas e despesas, através de um valor ou índice.	Obrigatório
4.	Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, conforme o descrito a seguir:	
	<b>Reservas de dotações:</b>	
5.	Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.	Obrigatório
6.	O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo.	Obrigatório
7.	Visualizar os empenhos contidos nas reservas;	Obrigatório
8.	Permitir empenhar, total ou parcialmente, a partir de uma reserva.	Obrigatório
9.	Emitir as devidas notas de reserva e prescrições.	Obrigatório
10.	Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras.	Obrigatório
	<b>Empenhos de despesas:</b>	
11.	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.	Obrigatório
12.	Para a elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente a inserção dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: dotação, fornecedor vencedor da licitação, itens objetos da licitação definidos no próprio processo de compras.	Obrigatório
	<b>Complemento de empenho:</b>	
13.	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.	Obrigatório
14.	Opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação.	Obrigatório
	<b>Anulação de Empenho:</b>	
15.	Total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho.	Obrigatório
16.	Verificar se o mesmo já foi liquidado.	Obrigatório
	<b>Liquidação de empenho:</b>	



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

17.	Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho.	Obrigatório
18.	Permitir a inclusão de Notas Fiscais já registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.	Obrigatório
19.	Criar automaticamente a despesa extra referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.	Obrigatório
20.	Emitir nota de ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.	Obrigatório
	<b>• Anulação de liquidação:</b>	
21.	Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a ordem de pagamento já está paga ou inclusa em cheques;	Obrigatório
	<b>• Devolução de pagamentos de despesas:</b>	
22.	Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial.	Obrigatório
23.	O valor da devolução de pagamento deverá, automaticamente: reduzir a despesa empenhada; reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem.	Obrigatório
24.	Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.	Obrigatório
25.	Visualização em tela das dotações, por mês e anual indicando os valores das despesas:	
26.	<b>• Suplementada</b>	Obrigatório
27.	<b>• Reduzida.</b>	Obrigatório
28.	<b>• Reservada.</b>	Obrigatório
29.	<b>• Bloqueada.</b>	Obrigatório
30.	<b>• Empenhada.</b>	Obrigatório
31.	<b>• Anulada.</b>	Obrigatório
32.	<b>• Liquidada.</b>	Obrigatório
33.	<b>• Paga.</b>	Obrigatório
34.	<b>• Devolvida.</b>	Obrigatório
35.	Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal e do adiantamento (quinzenais) para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.	Obrigatório
36.	Controle de empenho de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas de adiantamentos.	Obrigatório
37.	Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente quando da prestação de contas.	Obrigatório
	<b>RESTOS A PAGAR:</b>	
38.	<b>• Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício.</b>	Obrigatório
39.	Inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

• RECEITAS		
40.	Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual.	Obrigatório
41.	Emitir DARF/PASEP, Juntamente com, Demonstrativo do cálculo	Obrigatório
42.	Emitir relatório descencial referente os impostos e transferências vinculadas ao ensino	Obrigatório
• DESPESAS		
43.	- Balancete, demonstrativo e analítico da despesa.	Obrigatório
44.	- Análise da despesa empenhada, liquidada e paga, classificados por: órgão, unidade, função, subfunção, tipo de empenho e tipo de licitação. O usuário deverá poder escolher a periodicidade das informações a serem impressas, indicando um intervalo de datas.	Obrigatório
45.	- Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos.	Obrigatório
46.	- Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.	Obrigatório
47.	- Saldo de empenhos a pagar, com impressão por empenho, fornecedor ou dotação.	Obrigatório
48.	- Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa.	Obrigatório

## TESOURARIA

49.	Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:	
50.	Deve estar integrado com o módulo de arrecadação, gerando lançamento único para cada receita orçamentária e extra orçamentária, permitindo a exclusão do lote integral. O sistema deverá também, emitir relatório que demonstre os valores que estão sendo integrados, por receitas e por bancos.	Obrigatório
51.	Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada.	Obrigatório
52.	A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Deverá permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.	Obrigatório
53.	Permitir efetuar a conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários, gerando arquivo XML para envio a AUDESP.	Obrigatório
54.	Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios, na Tesouraria.	
55.	Boletim caixa e Banco	
56.	Listagem de Conferência de pagamentos e Recebimentos Diária e Mensal	
57.	Relação de Despesas a Pagar	

## CONTABILIDADE

	Este módulo de contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e	
--	--	--





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	controlar todos os atos e fatos dos módulos: orçamento, gestão orçamentária, tesouraria, compras e patrimônio. O módulo de contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:	
58.	Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.	
59.	Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.	Obrigatório
60.	<b>integração com:</b>	
61.	Controle de Materiais.	Obrigatório
62.	Compras e Patrimônio.	Obrigatório
	<b>A rotina de encerramento anual deverá efetuar:</b>	
63.	Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar.	Obrigatório
64.	Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos.	Obrigatório
65.	Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias e contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais.	Obrigatório
	<b>Deverão estar disponíveis os seguintes relatórios:</b>	
66.	Diário e razão contábeis.	Obrigatório
67.	Balancetes e balanços.	Obrigatório

## GERAL

	Dentre as principais características do sistema devem constar as seguintes:	
68.	Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.	Obrigatório
69.	Opção de predeterminar as assinaturas para composição nos relatórios.	Obrigatório
70.	Opção de não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.	Obrigatório
71.	Opção de predeterminar os tipos de licitação, de acordo com as regras AUDESP.	Obrigatório
72.	Exportação de dados para sistemas do TCESP, ou Receita Federal:	Obrigatório
73.	Lei de Responsabilidade Fiscal.	Obrigatório
74.	Planilha da Educação.	Obrigatório
75.	Gerar arquivos para importação do sistema SIOPE em formato xls/csv	Obrigatório
76.	Informações para a DIRF.	Obrigatório
77.	Transferência via WEB de tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCESP – Audesp.	Obrigatório
78.	Gerar os arquivos da “ ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD “ em formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.	Obrigatório
79.	Gerar Arquivos SICONFI	Obrigatório
80.	O sistema deverá estar adaptado à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP	



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000  
Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

81.	O sistema deverá atender à legislação vigente de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.	Obrigatório
82.	O sistema deverá disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos a recolher ou creditar, por período de apuração.	Obrigatório

### 3 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

#### Características:

O Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos, deverá possuir os seguintes recursos:

1.	Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidos por lei para a habilitação dos fornecedores;	Obrigatório
2.	O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;	Obrigatório
3.	Emitir o CRC Certificado de Registro Cadastral;	Obrigatório
4.	Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web.	Obrigatório
4	O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.	Obrigatório
5	O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Deste modo o sistema deverá:	
6	Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;	Obrigatório
7	O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).	Obrigatório
8	O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente.	Obrigatório
9	Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.	Obrigatório
10	<b>O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais x Fornecedores:</b>	
11	Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,	Obrigatório
12	Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;	Obrigatório
13	Quais últimos valores de compras destes materiais;	Obrigatório
14	<b>No “Quadro de Preços” comparativo, permitir:</b>	



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

15	Julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)	Obrigatório
16	Emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.	Obrigatório
17	<b>O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:</b>	
18	Relatórios para pesquisa de preços.	Obrigatório
19	Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica.	Obrigatório
20	Controle dos limites por Modalidade de Licitação.	Obrigatório
21	Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão).	Obrigatório
22	Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.	Obrigatório
23	Reserva automática de dotação.	Obrigatório
24	Relatório de licitações programadas;	Obrigatório
25	Armazenar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;	Obrigatório
26	Emitir resumo dos ganhadores;	Obrigatório
27	O sistema deverá emitir a Autorização de Empenho, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência desta autorização;	Obrigatório
28	Permitir anexar vários tipos de documentos;	Obrigatório
29	Emitir Termo de Homologação;	Obrigatório
30	Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato	Obrigatório
31	<b>O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Eletrônico Presencial, indicados a seguir:</b>	
32	Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);	Obrigatório
33	Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006.	Obrigatório
34	Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;	Obrigatório
35	O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;	
36	Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;	Obrigatório
37	Registrar recurso por lote/item;	Obrigatório
38	O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;	Obrigatório
39	Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.	Obrigatório
40	Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for Deserto;	Obrigatório
41	O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação.	Obrigatório
42	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;	Obrigatório
43	Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).	Obrigatório
44	Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassam o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.	Obrigatório
45	Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);	Obrigatório
46	Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e registro de preços. Os pedidos parciais emitidos após esta operação dever conter os novos valores.	Obrigatório
47	Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e registro de preços, com dados do material analisado e seus resultados.	Obrigatório
48	Emitir relatório que demonstre o recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.	Obrigatório
49	Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:	
50	Pedido ao Fornecedor.	Obrigatório
51	Quadro de Preços.	Obrigatório
52	Resumo do Quadro de Preços.	Obrigatório
53	Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.	Obrigatório
54	Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.	Obrigatório
55	Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressar em um processo de compras).	Obrigatório
56	Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).	
--	--	--

## 4. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS ALMOXARIFADO

**Características O Sistema de Administração de Materiais, deverá possuir os seguintes recursos:**

1.	Cadastro de Obras;	Obrigatório
2.	Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.	Obrigatório
3.	O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.	Obrigatório
4.	Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só deverá permitir, para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo da mesma.	Obrigatório
5.	O sistema deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permitir a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.	Obrigatório
6.	Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;	Obrigatório
7.	O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo.	Obrigatório
8.	O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos, através de tecnologia <b>Web</b> , recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, consulta ao saldo e localização dos mesmos.	Obrigatório
9.	O sistema deverá efetuar o controle de materiais de utilização pessoal. É necessário que ele registre as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento das mesmas em “fichas” dos funcionários solicitantes.	Obrigatório
10.	Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário.	Obrigatório
11.	Possibilidade de utilizar a rotina de “pré requisições”, com a finalidade de criar modelos de requisições de materiais utilizadas frequentemente e, a partir da mesma, gerar requisições automaticamente com os itens e quantidade predefinidos.	Obrigatório
12.	O sistema deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento.	Obrigatório
13.	Permitir o recebimento de Notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (caso de material patrimonial), Compras (Controle de execução dos contratos/pedidos) e Frota (caso de materiais para	Obrigatório





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	conserto/conservação de veículos).	
14.	O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoxarifado durante o recebimento dos materiais.	Obrigatório
15.	O sistema deverá possuir recurso, durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilite a criação e emissão automática de uma requisição de material.	Obrigatório
16.	Deverá possuir ferramenta para estorno de lançamentos individuais ou por Nota Fiscal.	Obrigatório
17.	Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles.	Obrigatório
18.	<b>O sistema deverá ser provido de ferramentas que auxiliem o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função de parâmetros tais como:</b>	
19.	Média de consumo nos últimos x meses.	Obrigatório
20.	Quantidade de meses a serem providos pela compra.	Obrigatório
21.	Saldo no estoque.	Obrigatório
22.	Solicitações de compra em andamento.	Obrigatório
23.	Nível de ressuprimento.	Obrigatório
24.	O Sistema deverá estar provido de procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais. Deverá emitir documento que registre o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não seja satisfatório, deverá ser registrada uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente.	Obrigatório
25.	O sistema deverá possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes.	Obrigatório
26.	<b>O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:</b>	
27.	Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.	Obrigatório
28.	Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem.	Obrigatório
29.	Disponer de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.	Obrigatório
30.	Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.	Obrigatório
31.	Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.	Obrigatório
32.	Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado,	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000  
Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.	
33.	O Sistema deverá registrar, por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro deverá permitir a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras.	Obrigatório
34.	<b>No mínimo deverão estar disponíveis os seguintes relatórios impressos em tela, papel e exportado no mínimo para formato PDF, Word e Excel:</b>	
35.	Rol de movimentação.	Obrigatório
36.	Posição Financeira (por material e conta contábil).	Obrigatório
37.	Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico.	Obrigatório
38.	Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados pelos mesmos.	Obrigatório
39.	Balancete mensal unificado e por Almoxarifado.	Obrigatório

## 5. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

### Características:

**O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:**

1.	Tratamento das Aquisições: o Sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser inclusos individualmente. Nela, as informações contidas na Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, como por exemplo doação, poderão ser digitadas. Através de integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, o movimento de aquisição do Patrimônio também deverá poder ser gerado automaticamente quando da entrada do material no Almoxarifado.	Obrigatório
2.	Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa).	Obrigatório
3.	Controle de empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável pelo mesmo.	Obrigatório
4.	Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem.	Obrigatório
5.	Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados.	Obrigatório
6.	Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos coletores de dados.	Obrigatório
7.	O Sistema deverá possuir Integração com o Sistema de Contabilidade Pública. Através desta integração, o Sistema de Administração de Patrimônio deverá transmitir à Contabilidade as informações a serem enviadas à Audesp.	Obrigatório
8.	<b>O sistema de Administração do Ativo Imobilizado deverá</b>	Obrigatório





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	<b>disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir. O Sistema deverá possibilitar que estes relatórios sejam: impressos; apresentados em tela; convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:</b>	
9.	Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.	Obrigatório
10.	Termo de Transferência.	Obrigatório
11.	Emissão de Rol de Baixas.	Obrigatório
12.	<b>Balancete, constando:</b>	
13.	Saldo do mês anterior.	Obrigatório
14.	Totais de movimentos de aquisição.	Obrigatório
15.	Totais de movimentos de baixas e transferências.	Obrigatório
16.	Saldo atual do mês.	Obrigatório
17.	O sistema deverá possuir recurso que permita a criação, pelo próprio usuário, de campos específicos de detalhamento dos bens, em seu cadastro.	Obrigatório
18.	O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.	Obrigatório
19.	O Sistema deverá possibilitar a baixa de diversos bens ou de todos os bens de um determinado local, em uma única operação.	Obrigatório

## 6. Sistema de Controle de Frota

**Características O Sistema deverá permitir o registro das seguintes informações:**

1.	Motoristas, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte de cargas perigosas e sua respectiva validade;	Obrigatório
2.	Veículos, contendo no mínimo: prefixo, número, placa, tipo do veículo, registro de uso, RENAVAM, chassis, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e centro operacional;	Obrigatório
	Tipos de manutenções preventivas.	Obrigatório

### Controle do Veículo

3.	O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes à cada uma das viaturas:	
4.	Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa da mesma. Deverão haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.	Obrigatório
5.	O sistema deverá permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e Odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.	Obrigatório
6.	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.	o
7.	O sistema deverá registrar as manutenções preventivas, corretivas e abastecimento através de ordens de serviços, contendo no mínimo, as seguintes informações: odômetro, tipo de serviço, executor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitado e executados.	Obrigatório
8.	No registro de quilometragem o sistema deverá alertar da necessidade de realização de manutenção preventiva, permitindo gerar uma ordem de serviço automaticamente.	Obrigatório
9.	Nas ordens de serviços deverão ser inclusos as quantidade e valores dos materiais e serviços utilizados para apuração dos custos.	Obrigatório
10.	Possibilidade de imprimir as ordem de serviços;	Obrigatório
11.	O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo. Deverá alertar o usuário do registro de consumo de combustíveis não autorizados para a respectiva viatura;	Obrigatório
12.	O sistema deverá controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.	Obrigatório
13.	O sistema deverá cadastrar os sinistros para cada viatura, vinculando as respectivas fotos.	Obrigatório

## Controle de Motorista

14.	O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes aos motoristas das viaturas:	
15.	Controlar o vencimento da carteira dos motoristas.	Obrigatório

## Integração com Almoxarifado e Compras

16.	<b>O Sistema deverá ser totalmente integrado com os sistemas de Administração de Materiais e Compras de forma a:</b>	
17.	Utilizar o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Esse procedimento poderá ser limitado através de parametrização do Sistema de Frota, definindo quais os grupos de materiais ou serviços poderão ser acessados pelo sistema.;	Obrigatório
18.	Permitir o controle de contratos e pedidos com fornecimento de autopeças. Deste modo, ao registrar a entrada da nota fiscal, no sistema de Materiais, deverão ser associados, automaticamente, os materiais e serviços com as respectivas viaturas. Neste momento deverão ser encerradas as Ordens de Serviço correspondentes, vinculando o custo das peças e serviços envolvidos com cada uma das viaturas.	Obrigatório
19.	Emitir relatório de itens utilizados por viatura (peças, serviços e combustíveis).	Obrigatório

## Principais Relatórios:



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

21	O Sistema de Administração de Frota deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:	
22	Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças.	Obrigatório
23	Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças;	Obrigatório
24	Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.	Obrigatório
<b>25</b>	<b>Relatórios estatísticos:</b>	
26	Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média por viatura;	Obrigatório
<b>27</b>	<b>Dados cadastrais:</b>	
28	Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;	Obrigatório
29	Veículos – Dados básicos;	Obrigatório

## Segurança:

30	O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis.	Obrigatório
----	--	-------------

## 7. Sistema de Controle de Protocolo

**Características:** O sistema de Controle de Protocolo terá como objetivo básico o registro e acompanhamento de Processos, Protocolos ou Documentos Gerais, dos mais diversos tipos tais como: compras, administrativos

1.	<b>Deverá permitir que o usuário cadastre as seguintes informações:</b>	
2.	Roteiros ou cronogramas: não só dos departamentos ou setores pelos quais transitam os processos, mas também a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos processos entre os diversos departamentos.	Obrigatório
3.	Processos: o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário, ou setor de protocolo, cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, origem (interno ou externo), tipo de processo, assunto, interessado e descrição.	Obrigatório
<b>4.</b>	<b>Deverá possuir os seguintes recursos:</b>	
5.	Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente.	Obrigatório
6.	Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos ou protocolos em um único procedimento.	Obrigatório
7.	Permitir o “Apensamento” de processos entre si, a partir de uma etapa qualquer.	Obrigatório
8.	Permitir o “Desapensamento” de processos, a partir de uma etapa qualquer.	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

9.	Possibilitar o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Este encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão.	Obrigatório
10	Possibilitar que sejam anexados documentos nos processos.	Obrigatório
<b>11</b>	<b>Deverá permitir pesquisa em relatório ou em tela através de:</b>	
12	Número do processo.	Obrigatório
13	Nome do interessado.	Obrigatório
14	CDC. CODIGO DE LIGAÇÃO DE AGUA DO CLIENTE	Obrigatório
15	Endereço ou parte do mesmo.	Obrigatório
16	Assunto.	Obrigatório
17	Rg.	Obrigatório
<b>18</b>	<b>Deverá, em suas pesquisas ou relatórios, fornecer informações tais como:</b>	
19	Andamento de um processo: condição atual e histórico.	Obrigatório
20	Rol de processos por interessado.	Obrigatório
21	Relatório diário de Protocolo/processo.	Obrigatório
22	O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento.	Obrigatório
23	O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos encaminhados e ainda não recebidos pelo departamento.	Obrigatório
24	O sistema deverá alertar os usuários dos processos cujo recebimento foi rejeitado por algum departamento.	Obrigatório
25	Permitir o controle de recebimento e trâmite de documentos diversos.	Obrigatório
26	Deverá emitir protocolo/recibo da abertura do processo.	Obrigatório

## Integração com Sistema de Tributos Municipal

2	<b>Integração com o Sistema Municipal Tributário:</b>	
3	Deverá ser possível a geração de processos, através do sistema de protocolo, utilizando o cadastro do sistema tributário.	Obrigatório
4	Possibilitar que seja indicada a situação de inadimplência, do proprietário do imóvel, constante do processo pesquisado.	Obrigatório

## 8. Sistema de Gerenciamento de Despesas

**Características:** Este módulo deverá possibilitar a importação dos valores de despesas captados pelos sistemas de:

1.	Folha de Pagamento – ganhos dos funcionários de cada um dos centros de custos;	Obrigatório
2.	Permitir o cadastramento das Atividades Principais da empresa, responsáveis por um primeiro nível de totalização das despesas apuradas.	Obrigatório
3.	Indicar, para centro de custo, qual sua participação, em termos percentuais, em cada uma das Atividades Principais da empresa.	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

4.	O módulo deverá permitir o cadastramento de contas e subcontas de despesas. Estes elementos terão por objetivo uma classificação mais detalhada das despesas, de acordo com a finalidade das mesmas.	Obrigatório
5.	O módulo deverá possuir interface que relacione os ganhos da folha de pagamento com respectivas contas e subcontas de despesas.	Obrigatório
6.	<b>O módulo deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:</b>	
7.	Despesas por Centros de Custos e Contas de Despesas, ao longo do exercício;	Obrigatório
8.	Despesas por Atividades Principais;	Obrigatório
9.	Despesas por Obras;	Obrigatório
10.	Apropriação de despesas por Centros de Custos;	Obrigatório
11.	Apropriação de despesas por Contas de Despesas.	Obrigatório
12.	Despesas por serviços;	Obrigatório

## 9. Sistema de Administração de Pessoal - Folha de Pagamento

**Características:** O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e estatutário), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc.), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).

1.	<b>Deverá apresentar as seguintes características mínimas:</b>	
2.	Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.	Obrigatório
3.	Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.	Obrigatório
4.	O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:	
5.	Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos.	Obrigatório
6.	Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.	Obrigatório
7.	Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.	Obrigatório
8.	Gerador de Textos com mensagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.	Obrigatório





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

9.	O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, IR e FGTS e dispor de opções a seguir:	
10.	Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.	Obrigatório
11.	Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.	Obrigatório
12.	Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.	Obrigatório
13.	Recálculo parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.	Obrigatório
14.	<b>O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:</b>	
15.	Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.	Obrigatório
16.	Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.	Obrigatório
17.	Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.	Obrigatório
18.	<b>Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:</b>	
19.	Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.	Obrigatório
20.	Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.	Obrigatório
21.	Folha de Pagamento do 13º Salário.	Obrigatório
22.	Folha de Pagamento Complementar	Obrigatório
23.	Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.	Obrigatório
24.	Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.	Obrigatório
25.	Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.	
26.	Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).	Obrigatório
27.	O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.	Obrigatório
28.	<b>Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:</b>	
29.	Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.	Obrigatório
30.	Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.	Obrigatório
31.	Antecipação do 13 salário.	Obrigatório
32.	Simulações de cálculos.	Obrigatório
33.	Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.	Obrigatório
34.	Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.	Obrigatório
35.	Recibo em Virtude de Férias	Obrigatório
36.	Calculo de Diferença de Férias	Obrigatório
37.	<b>O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:</b>	
38.	Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.	Obrigatório
39.	Calculo de Rescisão Complementar	
40.	Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.	Obrigatório
41.	Parametrização das verbas rescisórias.	Obrigatório
42.	Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.	Obrigatório





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

43.	<b>A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:</b>	
44.	Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.	Obrigatório
45.	Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.	Obrigatório
46.	Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.	Obrigatório
47.	Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.	Obrigatório
48.	<b>Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:</b>	
49.	A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias.	Obrigatório
50.	Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.	Obrigatório
51.	Controle do planejamento de férias.	Obrigatório
52.	<b>O sistema de Folha de Pagamento deverá dispor, no mínimo, dos seguintes relatórios:</b>	
53.	Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).	Obrigatório
54.	Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.	Obrigatório
55.	Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.	Obrigatório
56.	Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.	Obrigatório
57.	Relação de Provisão de férias e 13º salário.	Obrigatório
58.	Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.	Obrigatório
59.	O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP- E social	
60.	O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista.	Obrigatório
61.	O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização	Obrigatório
62.	O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.	Obrigatório
63.	Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, TXT ou Excel)	Obrigatório
64.	Permitir cálculo de Folha Complementar.	Obrigatório
65.	Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)	Obrigatório
66.	<b>PLANO DE CARREIRA</b>	
67.	Deverá contemplar cadastro com pelo menos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo	

## 10. Sistema de Controle de Ponto Eletrônico

### Características:

1.	Deverá tratar as informações coletadas, referentes a marcação de ponto, por equipamento utilizado pelo órgão.	Obrigatório
2.	Deverá estar integrado com o sistema de Folha de Pagamento, não necessitando de arquivos de interface tipo texto em nenhuma hipótese.	Obrigatório
3.	Deverá permitir a flexibilização de horários, ou seja, o funcionário deverá cumprir um número determinado de horas por dia, sem a necessidade de controle de horário de entrada e saída.	Obrigatório
4.	Deverá permitir a compensação de horas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.	Obrigatório
5.	Deverá oferecer flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho, através da criação de tabelas de horários que permitam o controle de turnos de revezamento, folgas programadas, escalas de trabalho, regimes especiais de trabalho, etc.	Obrigatório
6.	Delegações para que o chefe do departamento possa justificar as faltas e extras de seus respectivos subordinados.	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

7.	Troca de horário durante o mês de processo.	Obrigatório
8.	O Sistema de Ponto Eletrônico deve estar desenvolvido em plataforma WEB.	Obrigatório
9.	Deverá permitir definir regras específicas para classes diferenciadas de funcionários	Obrigatório
10.	Configuração de período de adicional para cada horário de trabalho	Obrigatório
11.	Configuração de horas extras noturnas e diurnas com separação do cálculo conforme dia e horário	Obrigatório

## 11. Sistema de Recursos Humanos

**Características:** O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos, com os Sistemas de Administração de Pessoal, Ponto Eletrônico e Benefícios

1.	Sistema de Recursos Humanos deverá ser composto pelos seguintes módulos:	
2.	Módulo de Estrutura do Quadro Funcional	Obrigatório
3.	Módulo de Recrutamento e Seleção	Obrigatório
4.	Módulo Treinamento e Desenvolvimento.	Obrigatório
5.	Módulo de Cargos e Salários.	Obrigatório
6.	Módulo de Contencioso Trabalhista.	Obrigatório
7.	Módulo de Medicina e Segurança no Trabalho.	Obrigatório
8.	Módulo P.P.P.	Obrigatório

### Módulo de Estrutura do Quadro Funcional

9.	Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e também de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes ou temporárias ocorridas.	Obrigatório
----	---	-------------

### Módulo de Recrutamento e Seleção

10.	Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.	Obrigatório
11.	Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.	Obrigatório
12.	Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.	
--	---	--

## Módulo de Treinamento e Desenvolvimento

13.	Manter cadastro de promotores, instrutores e cursos oferecidos.	Obrigatório
14.	Manter o histórico dos treinamentos dos funcionários, bem como, o quadro de treinamento obrigatório para ocupantes de determinados cargos.	Obrigatório

## Módulo de Cargos e Salários

15.	Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo determinado.	Obrigatório
16.	Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.	Obrigatório

## Módulo de Contencioso Trabalhista

17.	Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.	Obrigatório
-----	--	-------------

## Módulo de Medicina e Segurança no Trabalho

18.	Medicina	
19.	Registrar e acompanhar a evolução clínica de normalidades/alteração dos resultados dos exames médicos (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional) dos atendimentos em acidentes com lesão corporal.	Obrigatório
20.	Registrar as informações referentes às licenças médicas, possibilitando identificar os motivos dos afastamentos.	Obrigatório
21.	Com dados extraídos dos Sistemas de Administração de Pessoal, Cargos e Salários e Segurança do Trabalho, emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário.	Obrigatório
22.	<b>Segurança</b>	
23.	Registrar e controlar a entrega e devolução do EPI (Equipamento de Proteção Individual) com emissão automática do comprovante de recebimento pelo usuário, bem como mantém histórico dos equipamentos entregues ao empregado	Obrigatório

## Módulo de P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário)



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

24.	Cadastrar e consultar agentes nocivos existentes na empresa e os agentes nocivos encontrados no local de trabalho, bem como a frequência de exposição ao agente, mantendo o histórico das ocorrências.	Obrigatório
25.	Cadastrar exames e associar cada agente nocivo.	Obrigatório
26.	Cadastrar cargos com as descrições necessárias para a emissão do PPP.	Obrigatório
27.	Emitir o PPP com diversos critérios de seleção: lista de trabalhadores, todos os trabalhadores de um estabelecimento, ou outros.	Obrigatório

## 12. Sistema de Benefícios

**Características:** O Sistema de Benefícios deve estar integrado ao Sistema de Ponto Eletrônico a fim de atender as penalidades exigidas pelo órgão, dentre elas, faltas, afastamentos, suspensão, etc., ocasionando uma recontagem dos benefícios a serem adquiridos pelo funcionário.

1.	<b>O Sistema também deve oferecer certas características e controles peculiares ao Serviço Público, tais como:</b>	
2.	Adicional por Tempo de Serviço,	Obrigatório
3.	Salário variável em decorrência de Função exercida em caráter de substituição por férias ou quaisquer outros motivos,	Obrigatório
4.	Controle de licença prêmio com emissão de formulário comprobatório e pagamento em pecúnia quando solicitada.	Obrigatório
5.	Relatórios que indicam funcionários que irão usufruir de licença-prêmio e mudança de faixa correspondente ao adicional por tempo de serviço.	Obrigatório
6.	<b>Deverão ser calculados automaticamente os seguintes benefícios:</b>	
7.	Adicional por Tempo de Serviço contabilizando as averbações municipais ou de outros órgãos.	Obrigatório

## 13. Sistema de Tributação Municipal

**Características:** O Sistema deverá ser modular: os módulos de I.P.T.U., ISSQN e receitas diversas poderão operar independentemente.

Integrados os módulos poderão ser operados de forma que as pesquisas, baixas, Dívida Ativa e etc., comporão um único banco de dados.

1.	O Sistema deverá possuir as seguintes características gerais:	
----	---	--



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

2.	Deve haver um único cadastro de pessoas (contribuintes, empresas), independente dos tributos tratados pelo sistema. As alterações e inclusões de contribuintes deverão ser realizadas através de usuários com acessos específicos.	Obrigatório
3.	Devem possuir consulta da posição financeira consolidada, por contribuinte e por Tipos de tributos (IPTU, ISSQN e receitas diversas).	Obrigatório
4.	Permitir o cadastro de tipos diferentes de endereços para entrega	Obrigatório

## Imobiliário

5.	Deverá permitir simulações de cálculos apurando totais e estatísticas de lançamento.	Obrigatório
<b>6.</b>	<b>O Sistema deverá possuir cadastros de:</b>	
7.	Permitir o cadastramento de mais de um proprietário ou mais de um compromissário para um mesmo imóvel.	Obrigatório
<b>8.</b>	<b>Permitir realizar consultas no Cadastro Imobiliário por:</b>	
9.	Fonética pelo Nome de proprietário.	Obrigatório
10.	Fonética pelo Nome do compromissário.	Obrigatório
11.	Inscrição Cadastral	Obrigatório
12.	Inscrição Cadastral anterior	Obrigatório
13.	Endereço do imóvel	Obrigatório
<b>14.</b>	<b>O sistema deverá possibilitar consulta da posição financeira segundo os seguintes filtros:</b>	
15.	Código do contribuinte	Obrigatório
16.	Endereço do imóvel	Obrigatório
17.	Nome do proprietário	Obrigatório
<b>18.</b>	<b>Relatórios:</b>	
19.	Relação dos logradouros	Obrigatório
20.	Ficha cadastral	Obrigatório
21.	Relação dos Isentos.	Obrigatório
22.	Documentos Diversos/Certidões.	Obrigatório
<b>23.</b>	<b>Relatórios ITBI:</b>	





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

24.	Relação por Inscrição Cadastral.	Obrigatório
-----	----------------------------------	-------------

## Mobiliário

25.	É necessário a existência de um procedimento que trate a baixa de uma empresa, efetuando os devidos cancelamentos de lançamentos a partir do período da data de encerramento das atividades da mesma.	Obrigatório
26.	Emissão de guias de Recolhimentos:	Obrigatório
27.	<b>O sistema deverá possuir, no mínimo, os seguintes relatórios gerais:</b>	
28.	Relação dos contribuintes com isenções.	Obrigatório
29.	O sistema deverá permitir gerar relatório de todos os dados constantes no cadastro mobiliário, com possibilidade de customização de filtros.	
30.	<b>Os seguintes documentos deverão ser emitidos pelo sistema:</b>	
31.	Emissão de Alvarás	Obrigatório
32.	Emissão de certidões	Obrigatório
33.	Emissão de documentos para os contribuintes por contador.	Obrigatório

## Fiscalização

34.	O sistema deverá permitir o registro do levantamento Fiscal para posterior análise e lançamento de diferença de recolhimento.	Obrigatório
35.	Emitir a guia de Auto, com cálculo de todos os encargos.	Obrigatório

## Contribuição de Melhorias

36.	Deverá manter a base de dados de editais e contribuintes. A partir dos dados dos editais: compor o cadastro dos contribuintes beneficiados pela melhoria; calcular os lançamentos e permitir a impressão das guias de cobrança. Deverá possibilitar a geração de várias modalidades de pagamento previstas na lei, controlando o pagamento das contas, conforme opção escolhida pelo contribuinte.	Obrigatório
-----	--	-------------

## Receitas Diversas

37.	O sistema deverá ser parametrizado, de modo a permitir o cálculo e lançamento dos vários outros tipos de taxas e preços cobrados pelo município. Deverá dispor de opções para cadastramento de contribuintes no ato da emissão do respectivo lançamento	Obrigatório
-----	---	-------------





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	(atendimento de balcão) ou para formação de base de dados para lançamento periódico (ex.: anual).	
--	---	--

## Controle de Arrecadação

38.	O sistema deve permitir atualização monetária por índices diferenciados a serem definidos a cada tributo.	Obrigatório
39.	Deverá manter um cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias.	Obrigatório
40.	Deverá integrar-se com o sistema de contabilidade pública, gerando todos os lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. Deverá possuir rol analítico dos valores recebidos, classificado segundo as receitas envolvidas.	Obrigatório
<b>41.</b>	<b>Consultas:</b>	
42.	Posição Financeira Imobiliário.	Obrigatório
43.	Posição Financeira Mobiliário.	Obrigatório
<b>44.</b>	<b>Relatórios:</b>	
45.	Análise da receita (Total).	Obrigatório

## Dívida Ativa

46.	Disponer de rotinas para parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa.	Obrigatório
47.	Disponer de rotinas de consulta com atualização de débitos que possibilitem informar ao contribuinte, o total de sua dívida consolidada e atualizada.	Obrigatório
<b>48.</b>	<b>O Sistema deverá fornecer:</b>	
49.	Certidão Negativa de débitos.	Obrigatório
50.	Certidão positiva de débitos.	Obrigatório
51.	Certidão positiva com efeito negativo de débitos.	Obrigatório
52.	Notificação de débitos - Cobrança amigável.	Obrigatório
53.	Execução Fiscal - contrafé/mandados/citação.	Obrigatório
54.	Disponer de Rotinas para tratamento de anistias	

## Segurança



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

55.	O Sistema deverá possuir total controle de senhas que permita liberar ou bloquear acesso a um determinado módulo. Em cada um destes módulos, a segurança deverá permitir ou não o acesso a nível de tela, campos e procedimentos.	Obrigatório
-----	---	-------------

## 14. SISTEMA DE SANEAMENTO BÁSICO

A seguir estão enumerados os requisitos necessários que devem fazer parte do sistema proposto:

### Leitura

1.	O Sistema deverá disponibilizar as duas seguintes formas de trabalho: leitura convencional e leitura com emissão simultânea de conta.	Obrigatório
2.	Permitir o gerenciamento das atividades dos leituristas, através de relatórios gerenciais.	Obrigatório
3.	O Sistema deverá conter relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento da atividade de leitura, fornecendo informações tais como: quantidade de leituras realizadas por leiturista; horário de realização das leituras; nome do leiturista; intervalo de tempo entre leituras.	Obrigatório
4.	O Sistema deverá fornecer informações que possibilitem a análise das leituras com consumos considerados altos ou baixos. Estas informações serão fundamentais para a realização de ajustes necessários nas respectivas contas, com acréscimos e decréscimos de consumo, ou outras situações identificadas pelo sistema.	Obrigatório
5.	A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria ou através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: grupo, referência, rota logradouro, tipo de crítica, consumo. Como resultado da seleção, deverão ser apresentadas, no mínimo, as seguintes informações: CDC, situação da ligação, percentual de variação, identificação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, nome do leiturista.	Obrigatório
6.	O Sistema deverá permitir, durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para releitura ou vistoria e ainda a inclusão do status da crítica, como por exemplo: analisada, vista. Deverá possibilitar filtragem de seleção de registros através deste mesmo status.	Obrigatório

### Cálculo e Emissão

7.	As contas de água, esgoto e serviços, deverão ser providas com código de barras no padrão Febraban ou CNAB. Estas informações	Obrigatório
----	---	-------------



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	serão utilizadas para a baixa dos pagamentos, pelo processo de captura via leitura ótica (Scanner).	
8.	O Sistema deverá permitir o registro e manutenção dos roteiros e sequências de leitura de hidrômetros e de entrega de contas; mostrando as informações atuais cadastradas, permitido a alteração para novas rotas e redefinindo a sequência automaticamente das ligações alteradas, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo órgão.	Obrigatório

## Arrecadação e cobrança

8	O Sistema deverá permitir a recepção de pagamentos efetuados na rede bancária, eletronicamente, em arquivos de acordo com padrão definido pela FEBRABAN ou CNAB, nas respectivas datas contábeis. Cada arquivo deverá compor um lote, permitindo consultas e geração de relatórios.	Obrigatório
9	A arrecadação deverá integrar-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. Deverá gerar os respectivos relatórios analíticos. Deverá permitir a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.	Obrigatório
10	O Sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.	Obrigatório

## Dívida Ativa

11	O Sistema deverá permitir a inscrição de débitos vencidos referentes a Contas e Parcelas de Carnês, em Dívida Ativa, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo órgão.	Obrigatório
12	O Sistema deverá ter a opção de inscrição individual de contas e parcelas de carnês em dívida ativa, permitindo para isto a seleção das contas/parcelas desejadas.	Obrigatório
13	O sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas pelo sistema, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.	Obrigatório
14	O sistema deve permitir a geração de carnês em moeda corrente ou índice, efetuando a atualização dos valores conforme a norma especificada.	Obrigatório
15	Sistema deverá permitir a inclusão no carnê de serviços de honorários e custas processuais ou outros serviços de acordo com o estabelecido pelo órgão.	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

16	O sistema deverá estar preparado para emissão dos documentos necessários para a execução fiscal: certidão de dívida ativa e petição de acordo com os dados e modelos estabelecidos pelo órgão. Na emissão de certidão, o sistema deverá automaticamente efetuar o bloqueio das contas. Deverá informar, no ato da consulta da ligação, a existência de contas em execução fiscal.	Obrigatório
17	O Sistema deverá permitir o acompanhamento mensal do saldo de dívida ativa. Deverá informar a composição dos valores mensais inscritos em dívida ativa, tais como: cancelamentos, inscrições, parcelamentos, reabertura de contas, receita e demais informações referentes à movimentação.	Obrigatório
18	Para o acompanhamento do saldo da dívida ativa, o sistema deverá controlar automaticamente as datas de fechamento de cada mês. Este procedimento tem a finalidade de evitar a repetição de informações em função do eventual informe incorreto da data de fechamento mensal. Deverá também, apurar o saldo da dívida ativa, comparando-o com o saldo atualmente registrado no sistema, para que possa gerenciar quaisquer diferenças encontradas.	Obrigatório
19	Os valores que compõem o saldo da dívida ativa deverão estar contidos em relatório analítico, a fim de que seja possível o acompanhamento da movimentação da dívida ativa realizada.	Obrigatório

## Micromedição (Hidrometria)

20	Para o módulo de Micromedição (hidrometria) o Sistema deverá estar preparado para gerenciar, de forma automática, todas as informações e dados históricos dos hidrômetros: instalados, retirados, recuperados e aferidos. Deverá registrar, de forma automática, os dados das ligações em que o hidrômetro está ou esteve instalado.	Obrigatório
21	Deverão ser registradas as trocas de hidrômetros efetuadas nas ligações, armazenando os dados da retirada e colocação. Somente poderão ser utilizados hidrômetros previamente cadastrados em tabela específica.	Obrigatório
22	Nas trocas de hidrômetro, quando houver resíduo de consumo, o sistema deverá armazenar o resíduo para cobrança na próxima fatura junto com o consumo do novo hidrômetro.	Obrigatório

## Corte / religações

23	O Sistema deverá permitir que sejam identificados, de maneira seletiva, os clientes inadimplentes para com o órgão. Deverá disponibilizar a emissão de comunicados de corte, segundo	Obrigatório
----	--	-------------



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

	critérios de seleção estabelecidos.	
24	O Sistema deverá disponibilizar condições para identificar os clientes devedores por: ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.	Obrigatório
25	O Sistema deverá permitir a manutenção das notificações de corte emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.	Obrigatório
26	Durante a geração das ordens de corte, o sistema deverá criar informação de controle, indicando, para a ligação correspondente, a situação de corte.	Obrigatório
27	O Sistema deverá manter histórico de todas as notificações, ordens de corte e religações efetuadas.	Obrigatório

## Cadastro

28	O Sistema deve permitir o registro e manutenção dos dados referentes às ligações de água e esgoto. Deve permitir o armazenamento de informações cadastrais do terreno, do imóvel, da ligação e das contas:	
29	O sistema deverá permitir, para cada imóvel, o cadastro de vários proprietários e compromissários com seus respectivos endereços e documentos.	Obrigatório
30	Deverá ainda possuir cadastro de informações complementares à ligação, onde serão armazenadas outras informações pertinentes, tais como: piscina, número de moradores, cônjuge, renda familiar, estado civil e outras. Essas informações serão cadastradas para efeito de análise, não influenciando no cálculo das faturas de água, esgoto e serviços.	Obrigatório
31	Deverão ser armazenadas, em histórico, todas as alterações efetuadas no cadastro.	Obrigatório
32	O Sistema deverá permitir, para cada ligação, o cadastramento de data de vencimento especial das contas de água, esgoto e serviços. Estas informações serão utilizadas em casos específicos, a serem analisados pelo órgão.	Obrigatório

## Atendimento ao Cliente

	<b>Deverão estar disponíveis, para utilização pelos setores de Atendimento Personalizado e Telefônico do órgão, as seguintes rotinas e /ou funções, que permitirão:</b>	
--	---	--



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

33	Localização e identificação dos clientes, por meio do número da conta (CDC), nome do usuário (consulta fonética), código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua (consulta fonética) e pelo número do imóvel, ou número de inscrição (Identificação), CPF, inscrição municipal e bairro.	Obrigatório
34	Simulação individual do cálculo dos valores de água e esgoto.	Obrigatório
35	Histórico de leituras e consumo, no mínimo dos últimos 60 meses.	Obrigatório
36	Demonstrativo geral de débitos pendentes.	Obrigatório
37	Recalculo individual das contas, permitindo a alteração das leituras e ocorrências e inclusão de observações sobre o recalculo no histórico da ligação.	Obrigatório
38	Emissão de segunda via da conta, com opção de cobrança na própria conta ou em conta futura.	Obrigatório
39	Emissão da conta com agrupamento dos débitos por CDC, por CPF ou inscrição municipal.	Obrigatório
40	Desagrupamento de contas.	Obrigatório
41	Realização de parcelamento em contas de água, esgoto e serviços, conforme norma específica.	Obrigatório
42	Estorno de parcelamentos efetuados em conta, efetuando baixa de contas quando houver parcelas pagas.	Obrigatório
43	Emissão de certidão negativa de débitos.	Obrigatório
44	Localização e identificação dos carnês gerados por número de carnê, exercício, nome, inscrição municipal, situação e CPF.	Obrigatório
45	Cancelamento de contas e parcelas de carnês, cadastrando o motivo do cancelamento.	Obrigatório
46	Estorno de carnês, efetuando a baixa de contas quando houver valor de parcelas pagas.	Obrigatório
47	Opção de reativação de carnês cancelados.	Obrigatório

## Relatórios Gerenciais

	<b>O Sistema deverá possuir relatórios de todos os módulos do sistema, disponibilizando geração a qualquer tempo para acompanhamento das movimentações efetuadas e gerenciamento do órgão, conforme as características abaixo:</b>	
48	Relatório histograma de consumo;	Obrigatório





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

49	Relatório de ligações, economias e volume por categoria e faixa de consumo, podendo determinar as faixas de consumo para o relatório.	Obrigatório
51	Relatório de parcelas de carnês pagas e em aberto, contendo, no mínimo as informações de: carnê, parcela, valor da parcela e valor pago.	Obrigatório
52	Relatório de débitos de água e esgoto detalhado, contendo, no mínimo, as informações de: nome, endereço, hidrômetro, situação da ligação, valor de água, esgoto, serviços e taxas, multa, juros e correção, valor total original, valor total corrigido e data de vencimento. Para este relatório deverão estar disponíveis, no mínimo: filtro por grupo, intervalo de contas, valor mínimo e máximo, vencimento inicial e final, categoria, quantidade de contas em aberto, quantidade máxima de devedores, logradouro e bairro.	Obrigatório
53	Relatório das principais alterações efetuadas no sistema pelos funcionários, tais como: emissão de segunda via de conta, agrupamentos, parcelamentos, alteração de contas, estorno de parcelamentos e emissão de guias.	Obrigatório
54	Relatório de baixas efetuadas, demonstrando individualmente as contas, parcelas e guias baixadas.	Obrigatório
55	Relatório com os principais dados cadastrais das ligações que possuem cadastro em débito automático.	Obrigatório

## 15. Módulo de Coleta de Dados, Impressão e Entrega Simultânea de Conta de Água e Notificações

Possibilitar ao Leiturista efetuar os registros das leituras e ocorrências dos medidores de água, o faturamento no campo em tempo real (leitura e impressão da conta de água e esgoto e das notificações no mesmo minuto), a impressão das faturas de água e notificações diversas e possibilitar o envio e recebimento das informações de campo para o Sistema de Faturamento. O Sistema de Coleta de Dados e Impressão Simultânea deverá ser totalmente integrado ao Sistema de Faturamento e conter os recursos descritos a seguir.

**Características:** O software deverá possibilitar a operação de forma descentralizada, propiciando o processamento remoto do faturamento em campo e comunicação através do protocolo TCP/IP utilizando-se conexão Wireless (ou uma doca) para troca de informações com o sistema de gestão do Sistema de Faturamento





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

O faturamento e emissão convencional de contas de água e esgoto com boleto (inloco) será mantido como opção de impressão de contas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.

1.	<b>Deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:</b>	
2.	Procedimento de pesquisa e consulta de posicionamento de usuários na rota por endereço, número do hidrômetro, identificação do usuário, identificação de rota e posição relativa do usuário na rota.	Obrigatório
3.	Procedimento de rotina de coleta, consistência de leituras e registro de irregularidades, divergências e ocorrências;	Obrigatório
4.	Procedimento de captura de imagens (fotos) com vinculação direta ao CDC;	Obrigatório
5.	Procedimento de impressão de Contas de água com código de barras padrão FEBRABAN, CNAB, em impressora portátil térmica direta sem fio, utilizando a comunicação por Bluetooth;	Obrigatório
6.	O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá permitir a mudança de leiturista a qualquer tempo em qualquer rota de leitura.	Obrigatório
7.	O Sistema deverá possuir, entre outros, parâmetros de ocorrências que indiquem se o campo de leitura deve ou não ser preenchido. Ex: Em uma ocorrência de portão fechado ou hidrômetro inacessível não se pode lançar leituras.	Obrigatório
8.	No computador móvel, as funções multimídia, acesso à vídeo, som, navegação de internet, jogos, instalações de softwares, modificação de configurações, fundo de tela, proteção de tela e demais funcionalidades não relacionadas exclusivamente à coleta de leituras, registro de fotos e emissão de contas, devem ser desativadas e/ou estar inacessíveis para os fiscais leituristas.	Obrigatório
9.	Deverá permitir a impressão de mensagens de débito nas contas.	Obrigatório

## 16. Módulo de Ordens de Serviço - Web

**Características** A solução deverá ser voltada para coletores de dados ou smartphones em serviços de campo.

1.	<b>Deverá incluir todos os campos de controle de Ordens de Serviço como:</b>	
2.	Tipo do Serviço;	Obrigatório
3.	Gravidade/Intensidade do problema;	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

4.	Endereço;	Obrigatório
5.	Data e Hora de Chegada ao local;	Obrigatório
6.	Data e hora de conclusão da tarefa;	Obrigatório
7.	Campo com opções preestabelecidas para solução do Serviço;	Obrigatório
8.	Campo com opções preestabelecidas para não execução do Serviço;	Obrigatório
9.	Campo com opções preestabelecidas para o local (rede, cavalete, etc.) da manutenção;	Obrigatório
10.	Inclusão de serviços complementares como calçada, recapeamento, etc.;	Obrigatório
11.	Controle de materiais utilizados;	
12.	Controle de Equipamentos utilizados;	
13.	Controle de mão de obra utilizada;	Obrigatório
14.	Foto antes, durante e depois da manutenção;	Obrigatório
15.	Número do hidrômetro e lacres no local com opção de leitura pelo código de barras do coletor;	Obrigatório
16.	Coordenada GPS do local do serviço;	Obrigatório
17.	16) Deverá possuir recurso de captura de assinatura do consumidor.	Obrigatório
18.	17) Recurso para indicar quais os serviços novos que deverão ser executados pela ordem de serviço.	Obrigatório
19.	18) Deverá estar preparado para a recepção de novas Ordens de Serviço, via Internet.	Obrigatório
20.	19) Deverá estar preparado para o envio de Ordens de Serviço para o servidor principal, via Internet.	Obrigatório

## 17. Módulo de Emissão consulta de Tributos Municipais:

Características: Este modulo deverá ser integrado ao sistema de Tributação Municipal, disponibilizar aos Cartórios e Setores de Fiscalização da Prefeitura Municipal, a emissão e Consulta de Guia de ITBI, emissão de demonstrativos cadastrais de ITBI, emissão de Boletim de Cadastro Imobiliário, emissão de Guias de ITBI, buscando informações proveniente do Cadastro Imobiliário/Mobiliário, disponibilizando ao Contribuinte a Emissão e Consultas dos seguintes serviços online.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

1.	• Emissão de Certidão Negativa Débitos	Obrigatório
2.	• Emissão de certidão Positiva	Obrigatório
3.	• Emissão de certidão Positiva com Efeito de Negativa	Obrigatório
4.	• Autenticação das certidões Emitidas	Obrigatório

## 18. Módulo de Serviços Agencia Virtual Saneamento

Para o caso de atendimento via WEB o sistema deverá disponibilizar uma agencia virtual, para facilitar o acesso dos clientes às informações e serviços oferecidos pelo SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE através da internet e deverá ser acessada através de links localizado no site principal do SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE também via intranet.

Para uso interno, o sistema também deverá estar desenvolvido de forma que qualquer computador na rede, mesmo sem instalação do sistema possa acessar via intranet para consultas de 2º via

A eventual necessidade de infraestrutura de computação de rede de dados para a implementação da agência Virtual, será por conta da CONTRATANTE, seguindo as orientações técnicas da CONTRATADA.

A Agência Virtual deverá possuir um acesso restrito e seguro à base de dados, de onde obterá as informações necessárias para prover os serviços propostos

O Sistema deverá permitir os seguintes serviços, utilizando-se de tecnologia “WEB”: para o sistema de Saneamento

1.	Emissão de 2ª vias de contas e carnês,	Obrigatório
2.	Autoleitura,	Obrigatório
3.	Emissão de extrato de débitos,	Obrigatório
4.	Emissão de certidão negativa de débitos,	Obrigatório
5.	Histórico de consumo	Obrigatório
6.	Solicitação de serviço,	Obrigatório
7.	Gráfico de consumo	Obrigatório
8.	Parcelamento de débito	Obrigatório
9.	Possibilidade de abertura de chamados	Obrigatório
10.	Possibilidade de consulta de Posições de Chamados	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## 19. PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO

O Sistema de Folha de Pagamento deverá possuir um módulo que disponibilize ao funcionário, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:

1.	Consulta a seus dados Cadastrais;	Obrigatório
2.	Consulta às respectivas férias concedidas;	Obrigatório
3.	A emissão de seu demonstrativo de pagamento;	Obrigatório
4.	A emissão de seu informe de rendimentos;	Obrigatório
5.	A recuperação de sua respectiva senha de acesso, viae_mail.	Obrigatório
6.	<b>O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:</b>	
7.	Mensal;	Obrigatório
8.	Adiantamento Quinzenal;	Obrigatório
9.	13º Salário;	Obrigatório
10.	Férias;	Obrigatório
11.	PPLR;	Obrigatório
12.	Gratificação.	Obrigatório
13.	Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.	Obrigatório
14.	O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.	Obrigatório

## 20. Portal de Logística

1.	O Sistema deverá possuir recursos para visualização dos smartphones espacializados em mapa na tela de gerenciamento em tempo real;	Obrigatório
2.	2. Deverá permitir a visualização total e simultânea dos smartphones rastreados;	Obrigatório
3.	3. Deverá possibilitar a configuração de agrupamento de smartphones/equipes por centros de custos, onde as equipes só serão visíveis aos gestores de cada centro de custo;	Obrigatório
4.	4. Deverá filtrar os tipos de serviços por centros de custos e enviar Ordens de Serviço somente para as equipes vinculadas a eles;	Obrigatório
5.	5. Deverá permitir o envio de Ordens de Serviços para um smartphone selecionado, onde ao receber a OS o smartphone deverá emitir notificação com controle de reconhecimento do recebimento;	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

6.	6. Deverá possibilitar a visualização das Ordens de Serviço na espacialização dos smartphones,	Obrigatório
7.	7. Deverá possibilitar a visualização da Ordem de Serviço atual do agente, com a data e hora e início dos trabalhos e foto inicial;	Obrigatório
8.	8. Deverá permitir visualizar os materiais do almoxarifado de cada agente/equipe;	Obrigatório
9.	9. Possuir quantia de acessos simultâneos ilimitados.	Obrigatório
10.	10. Este sistema deverá estar capacitado para armazenar o trajeto efetuado pelas equipes que detém os smartphones, em banco de dados. De forma a poder reproduzi-lo a qualquer momento.	Obrigatório

## 21. Pregão eletrônico

**Características:** O Pregão eletrônico deve respeitar a legislação correspondente (Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Decreto Federal 3.555/2000)

1.	<b>Funcionalidades atendidas pelo Pregão Eletrônico:</b>	
2.	Disponibilizar, nas operações das “salas virtuais” de Pregão Eletrônico, a funcionalidade que possibilita o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pela sociedade em geral, órgãos de controle, outros poderes constituídos e imprensa;	Obrigatório
3.	Garantir o anonimato dos autores dos lances e dos lances propriamente ditos até o resultado final, mesmo após o recebimento dos lances pelo pregoeiro;	Obrigatório
4.	Permite a entrada de pedido de impugnação de edital por parte de um licitante;	Obrigatório
5.	Receber eletronicamente as propostas dos licitantes habilitados as quais são gravadas em Banco de Dados até a data da abertura dos envelopes eletrônicos;	Obrigatório
6.	Permitir que os licitantes apresentem suas propostas decrescentes e sucessivas com relação ao menor preço apurado na abertura das propostas;	Obrigatório
7.	Permitir que licitantes e pregoeiros interajam em tempo real através de Chat;	Obrigatório
8.	Enviar o processo para a homologação após a desistência de interpor recurso por parte dos fornecedores;	Obrigatório
9.	Permitir que o responsável pelo Pregão proceda ao julgamento dos recursos apresentados;	Obrigatório

## 22. Módulo de Gestão de Cemitério

1	Permitir cadastrar informações sobre os proprietários de concessões, inumados, datas e declarantes;	Obrigatório
2	Permitir o cadastro de prestadores de serviços para controle	Obrigatório



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856  
**Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos**

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13820-000

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

3	Permitir cadastrar dados adicionais para emissão do livro de registro, contando no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, número da sepultura, número do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação vigente;	Obrigatório
4	Permitir controle na íntegra do registro de falecimentos e sua causa mortis e a consolidação dos locais de sepultamento;	Obrigatório
5	Permitir controlar a ocupação dos jazigos (perpétuos, provisórios), carneiras (sepulturas), nichos e suas respectivas localizações (quadra e lote) nos cemitérios, inclusive quando houver ocupação múltipla, indicando de forma gráfica essa ocupação (ocupado, ocupado múltiplo e vazio)	Obrigatório
6	Permitir a realização de diversas consultas, por nome, data de sepultamento, período, causa mortis, etc;	Obrigatório
7	Permitir extração de dados necessários a composição do livro de controle, assim como sua impressão, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, número de sepultura, número de atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante;	Obrigatório