



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

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.

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.



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

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.
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.



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

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.
- 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;



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

- 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.
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:



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

- 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;
- 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;



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

- 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;
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.



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

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.
57. Controlar a data de termino 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;



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

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;
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



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

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.
- 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.



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

- 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).
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)



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

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.
22. Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almojarifado e Sub Almojarifado;
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 almojarifado 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.



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

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 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.



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

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.
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.



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

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 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.



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

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.
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



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

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.
 - 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.



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

- 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 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.



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

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 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.



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

- 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;
- 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



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

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;
 - 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, chassi, 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;



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

- 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 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 inclusos as quantidade e valores dos materiais e serviços utilizados para apuração dos custos.
- Possibilidade de imprimir as ordens de serviços;



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

- 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 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.
- 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.



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

- 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).

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



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

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



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

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.
 - 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.



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

- 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.
 - 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.



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

- 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.
 - 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.



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

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.

Integração com o Sistema de Tributação Municipal

4. Deverá ser possível a geração de processos através do sistema tributário



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

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 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.



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

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 a 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.
 - Despesas por serviços;



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

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.
 - 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.



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

- 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.
 - 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:



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

- 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.
 - Simulações de cálculos.
 - Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.



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

- 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

- 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

- 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.)



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

- 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.



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

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).
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.



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

119. Deverá permitir que o RH defina quais ocorrências e justificativas podem ser realizadas pela chefia.
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.



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

- Módulo de Contencioso Trabalhista.
- Módulo de Medicina e Segurança no Trabalho.
- Módulo P.P.P.

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.



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

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.
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 controlar 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



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

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.

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.



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

- 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.
 - 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.



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

175. Deverá possuir os seguintes recursos:
- Gerador de relatório.
 - Gerador de arquivos.
 - Gerador de documentos.
 - Gerador de documentos com código de barras para cobrança.
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).



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

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
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.



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

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.
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



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

- 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
 - 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.



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

- 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.
 - 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.



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

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.
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.



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

- 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:
- 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.