



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2022 – 1ª ALTERAÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 433/2022	
SETOR	Departamento de Tecnologia da Informação
TIPO	MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL
BASE LEGAL	O presente procedimento licitatório será regido pela Lei Federal 10.520/02, pelo Decreto Municipal 4.109/19, pela Lei Complementar Federal 123/06 e, subsidiariamente, no que couber, pela Lei Federal 8.666/93.
OBJETO:	Locação de software: licenciamento de Sistema Integrado de Informática – Sistema Integrado de Administração Pública, para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, Legislativo e Previdência Municipal

SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	DIA	HORÁRIO
	08/11/2022	09:00
REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o <u>horário de Brasília/DF</u> e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.		
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL: O presente Edital e seus anexos serão disponibilizados para consulta, ou para aquisição, a partir do dia 20 de outubro de 2022 , no Departamento de Licitações e Contratos, na Rua Alfredo Bueno nº 1.235, Centro, Jaguariúna/SP, nos seguintes horários: das 8:00 às 16:00 horas, sendo fornecido o respectivo comprovante de aquisição. Será ainda disponibilizado, sem ônus, no portal eletrônico “ www.jaguariuna.sp.gov.br/portais/licitacoes ” e “ www.comprasgovernamentais.gov.br ”.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

1.0 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. – Constitui parte integrante deste edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III – Minuta de Contrato;

ANEXO IV – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO V – Declaração de Conhecimento do Objeto.

1.2. – A Prefeitura do Município de Jaguariúna, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e este(a) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº 1.522, de 06 de dezembro de 2021, e Portaria nº 1.450, de 17 de agosto de 2022, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

1.2.1. - A licitação possui um único item, conforme **ANEXO I – Termo de Referência**.

1.2.2. - O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a), denominado(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pela página eletrônica do Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.gov.br).

2.0 - DO OBJETO:

2.1. – Locação de software: licenciamento de Sistema Integrado de Informática – Sistema Integrado de Administração Pública, para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, Legislativo e Previdência Municipal, conforme Termo de Referência do **ANEXO I** deste edital.

2.2 DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA)

2.2.1. Aos interessados será ofertada a oportunidade de realizarem visita técnica às secretarias, departamentos e divisões administrativas de maneira a possibilitar às licitantes informações de cunho técnico para a realização da implantação, treinamentos e preparação do sistema, de forma a possibilitar a quantificação de serviços necessários e auxiliar na elaboração da proposta de preços a ser apresentada, bem assim, para a obtenção de todos os esclarecimentos tidos como relevantes quanto aos serviços a serem contratados. Contudo, a realização da visita técnica não será obrigatória.

2.2.2. A licitante que optar por realizar a visita técnica poderá realizá-la até a data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento de horário, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, pelo telefone (19) 3867-9733 ou pelo e-mail informatica@jaguariuna.sp.gov.br / suporte@jaguariuna.sp.gov.br, caso em que será emitido comprovante.

2.2.3. A licitante que optar por não realizar a visita técnica **deverá** apresentar declaração de conhecimento do objeto, conforme **ANEXO V**.

2.2.4. A licitante que realizar visita técnica **deverá** apresentar o comprovante que será emitido pelo Departamento de Tecnologia da Informação.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

2.3. Em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET (CATMAT e CATSER) e o Termo de Referência/Especificações Técnicas do Software constante do **Anexo I** deste Edital, prevalecerão este último, ou seja, ANEXO I.

3.0. - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

3.1. - As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta das dotações orçamentárias:

Nº 02 02 01 04.122.0002.2002 3.3.90.40.00 – Recurso Próprio

Nº 02 03 01 04.123.0011.2058 3.3.90.40.00 – Recurso Próprio

Nº 01 01 02 01.031.0001.2001 3.3.90.40.00 – Câmara Municipal

4.0 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

4.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar este ato convocatório ou solicitar esclarecimentos, mediante petição dirigida ao e-mail esther@jaguariuna.sp.gov.br, com cópia para ricardo.licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br, ou protocolada no Departamento de Protocolo e Arquivo desta Prefeitura, situado na Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027 das 08:00 às 16:00 horas.

4.1.1. Tratando-se de pessoa jurídica, eventual impugnação deverá ser instruída com ato constitutivo atualizado e comprovação de que o signatário possui poderes de representação, sob pena de não conhecimento.

4.2. – A impugnação ou o pedido de esclarecimentos devem ser encaminhados ou protocolados até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

4.3. – Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação ou pedido de esclarecimento no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

4.4. – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.5 – A decisão da impugnação e a resposta ao pedido de esclarecimento serão publicados no sítio: www.comprasgovernamentais.gov.br, vinculando os participantes do pregão e a própria Administração.

5.0 - DO CREDENCIAMENTO:

5.1. - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

5.3. - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas de preços e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de usos indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder imediatamente à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5.1. - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar a inabilitação do licitante no momento de análise de cumprimento dos requisitos de habilitação.

5.6. - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.0 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

6.1. - Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

6.1.1. - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

6.2. - Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste procedimento licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.2.1. – Cláusula suprimida;

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

6.2.3. – Empresas impedidas e/ou suspensas de licitar ou contratar com a Prefeitura de Jaguariúna;

6.2.4. - Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público do município de Jaguariúna;

6.2.5. - Sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

6.2.6. – Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

6.3. - Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

6.3.1. - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

6.3.1.1. - A mera declaração da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que não se



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidades previstas em Lei.

6.3.2. - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

6.3.3. - Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta de preços apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

6.3.4. - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.3.5. - Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

6.3.6. - Que a proposta de preços foi elaborada de forma independente;

6.3.7. - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, em observância ao disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.4. - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6.5. – Por ocasião da participação de empresas em consórcio, deverão ser observadas as regras previstas no artigo 33 da Lei 8.666/93, sendo:

6.5.1. Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

6.5.2. Indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no Edital;

6.5.3. Apresentação dos documentos exigidos nos arts. 28 a 31 da Lei 8.666/93 por parte de cada consorciado, observado o disposto na Cláusula 10.0 deste Edital.

6.5.4. Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente.

6.5.5. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

6.5.6. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto na Cláusula 6.5.2.

6.5.7. O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na Cláusula 6.5.1.

7.0 - DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.1 - Da apresentação da proposta de preços e dos documentos de habilitação:



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

7.1.1. - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.1.2. - O envio da proposta de preços, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.1.3. - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, desde que estejam devidamente atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.1.4. - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43 e seu § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.1.5. - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.1.6. - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta de preços e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.1.7. - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas de preços apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta de preço.

7.1.8. - Os documentos que compõem a proposta de preços e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.2. - Do preenchimento da proposta de preços:

7.2.1. - O licitante deverá enviar sua proposta de preços mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.2.1.1. – menor preço global;

7.3. - Todas as especificações do objeto contidas na proposta de preços vinculam o proponente.

7.4 - Nos preços a serem apresentados pelas empresas participantes do certame deverão estar inclusos todos os custos e despesas que recaiam sobre a execução total dos serviços objetos do presente contrato bem como todos os impostos, taxas e encargos diretos e indiretos, não importando a natureza do mesmo.

7.4.1 - Correrão por conta da **LICITANTE VENCEDORA** todos os encargos da legislação trabalhista, seguros de acidentes de trabalho, custos de pedágios, bem como todas as obrigações para com a previdência social, tributos federais, estaduais e municipais decorrentes do cumprimento do contrato.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

7.5. - Os preços ofertados, tanto na proposta de preços inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.6. - O prazo de validade da proposta de preços não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

7.7. - Os licitantes deverão formular as propostas de preço com base no valor usual de mercado do objeto, considerando, ainda, que o valor máximo a ser pago pela Administração permanecerá em caráter de sigilo, até o final da fase de lances.

7.8. - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta de preços apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações dos seus termos originais, ressalvadas as alterações absolutamente formais, autorizadas pelo(a) Pregoeiro (a), destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas.

8.0 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

8.1. - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. - O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas de preços apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, como as que contenham vícios insanáveis, que identifiquem o licitante ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no **ANEXO I**.

8.2.1. - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.2. - A não desclassificação da proposta de preços não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. - O sistema ordenará automaticamente as propostas de preços classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes (*Chat*).

8.5. - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. - O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.

8.6.1. Os preços unitários não poderão ser superiores aos orçados pela Administração.

8.7. - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

8.8. – O(A) Pregoeiro(a) poderá fixar, durante a sessão pública, diferença mínima de valores entre os lances, aplicável tanto aos lances intermediários quanto à proposta de preços que cobrir a melhor oferta, caso perceba que as participantes estão praticando lances inexpressivos.

8.8.1. - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao(a) Pregoeiro(a).

8.8.2. - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.9. - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.10. - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

8.11. - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO E FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

8.12. - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.13. - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.14. - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.15. - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.16. - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.17. - Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

8.18. - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

8.19. - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

8.20. - No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção de lances.

8.21. - Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.22. - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta de preços e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas de preço.

8.23. - A melhor classificada dentre as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que seu preço não seja superior a 5% (cinco por cento) da melhor oferta, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.23.1. - Caso a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.23.2. – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.24. - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas de preços iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.25. - Havendo empate entre propostas de preços ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.25.1. – no país;

8.25.2. – por empresas brasileiras;

8.25.3. – por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.25.4. – por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.26. – Persistindo o empate, a proposta de preços vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas de preços empatadas.

8.27. – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

8.28. – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.29. – Após a negociação do preço, será assegurado o prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação pelo pregoeiro, para que o licitante envie proposta de preços adequada ao valor negociado e eventuais documentos complementares requeridos.

8.29.1 A licitante vencedora deverá fazer decomposição do valor global em valores unitários e totais. Caso a decomposição resulte em dízima, o arredondamento deverá ser a menor (para baixo).

9.0 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS VENCEDORA:

9.1. - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a adequação da proposta ao objeto licitado e verificará a exequibilidade do preço ofertado, analisando ainda sua compatibilidade com o valor máximo fixado pela Administração.

9.2. – Será desclassificada a proposta de preços ou o lance vencedor que:

9.2.1. – contenha vício insanável ou ilegalidade;

9.2.2. – não apresente as especificações técnicas exigidas no **ANEXO I**;

9.2.3. – apresente preço final superior ao preço máximo fixado, se fixado, ou que apresente preço manifestamente inexequível.

9.2.3.1. – Considera-se inexequível a proposta de preços que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

9.3. – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta de preços.

9.4. – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas de preços, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.4.1. - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas de preços, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.5. – O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital no prazo de 2 (duas) horas, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de não aceitação da proposta de preços.

9.6. – Para fins de análise da proposta de preços quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

9.7. - Se a proposta de preços ou lance vencedor for desclassificado, por qualquer motivo, o(a) Pregoeiro(a) examinará a melhor proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, procedendo à negociação de preços e às demais providências elencadas nas cláusulas anteriores.

9.8. – DA PROVA DE CONCEITO

9.8.1. A aceitabilidade da proposta estará sujeita à aprovação do(s) sistema(s), por meio da prova de conceito do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, conforme constante nesta Cláusula e no **Anexo I**.

9.8.1.1. Após a etapa de lances, será determinado pelo Pregoeiro a demonstração dos sistemas ofertados pelo licitante classificado em primeiro lugar no prazo de 10 (dez) dias úteis, com a finalidade de comprovar o atendimento aos requisitos exigidos no Termo de Referência – Anexo I.

9.8.2. O licitante vencedor na etapa de lances deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando as funcionalidades consideradas essenciais em estrita obediência ao constante no **ANEXO I – FUNCIONALIDADE DOS MÓDULOS PROVA DE CONCEITO**.

9.8.3. Tal apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pela proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade, deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

9.8.4. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura Municipal encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

9.8.5. As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

9.8.6. A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real de uma Prefeitura nos seguintes modelos: 1 (um) servidor banco de dados e 2 (duas) estações de trabalho.

9.8.7. Caso a empresa queira apresentar seus sistemas utilizando de tecnologia web, os mesmos poderão ser apresentados a partir de data center externo, utilizando a internet, a prefeitura Municipal de Jaguariúna disponibilizará acesso exclusivo a internet.

9.8.8. Todos os itens obrigatórios exigidos no **ANEXO I – FUNCIONALIDADE DOS MÓDULOS E PROVA DE CONCEITO**, deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente, à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura Municipal de Jaguariúna

9.8.9. O Pregoeiro poderá, a seu critério, utilizar profissionais especializados em cada área para prestar assessoria à mesma.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

9.8.10. Caso a proponente deixe de atender aos itens obrigatórios constantes no **Anexo I**, será desclassificada. Neste caso, a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração, nas mesmas condições seguintes a este parecer, e assim sucessivamente.

9.8.11. A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela PREFEITURA. Os projetores, computadores, impressoras, celulares, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

9.8.12. A PREFEITURA se valerá de sua equipe técnica para avaliar as demonstrações e subsidiar a decisão do Pregoeiro, constando a identificação e qualificação dos responsáveis no Procedimento Licitatório do certame.

9.8.13. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer a ordem constante no **Anexo I**, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação.

9.8.14. A PROVA DE CONCEITO foi elaborada com a finalidade de avaliar uma amostra dos itens exigidos no presente certame.

9.8.15. A cada dia de demonstração o pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da prefeitura, expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO**, **demonstrando o resultado de atendimento das funcionalidades necessárias (assinaladas como “obrigatórias – SIM”) de cada módulo solicitado no Anexo I sob o Título FUNCIONALIDADE DOS MÓDULOS E PROVA DE CONCEITO.**

9.8.16. Sendo o sistema ofertado aprovado na prova de conceito, o certame prosseguirá com as demais fases.

9.8.17. Caso a demonstração não seja aprovada, o Pregoeiro recusará a proposta, convocando-se a licitante classificada em segundo lugar, e assim por diante, para negociação e demais procedimentos, conforme ocorrido com a primeira classificada.

9.8.18. Será respeitada a ordem de classificação.

9.8.19. OS REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO ENCONTRAM-SE NO **ANEXO I** (parte integrante do Edital).

10.0 - DA HABILITAÇÃO:

10.1. - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta de preços melhor classificada e **devidamente aprovada na Prova de Conceito**, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante:

10.1.1. – Consulta ao SICAF;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

10.1.2. - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

10.1.3. Consulta à relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados);

10.2. - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.1. - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.2.2. - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

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

10.3.1. - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

10.4. – Não ocorrendo inabilitação nesta etapa, o(a) Pregoeiro(a) consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e qualificação técnica.

10.5. - Ressalvados os documentos já constantes do SICAF, desde que devidamente atualizados, os licitantes deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens abaixo.

10.6. - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.7. - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.8. – Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.8.1. – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.8.2. – Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes às Certidões Negativas de Débitos e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

10.9. - Será inabilitado o licitante que não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, hipótese em que o Pregoeiro examinará a melhor proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, procedendo à negociação de preços e à subsequente análise dos documentos de habilitação.

10.10. - Habilitação Jurídica:

10.10.1. - No caso de empresa individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.10.1.1. - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual- CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.10.2. - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.10.3. – Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem a sede matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.10.4. - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.10.5. – Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país;

10.10.6. - Os documentos de comprovação de habilitação jurídica acima elencados deverão estar acompanhados de todas as alterações que tenham sido realizadas e registradas perante o órgão competente, ou apresentar a última alteração realizada e registrada, desde que traga em seu bojo a consolidação da versão final do ato constitutivo.

10.11. - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.11.1. - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.11.2. - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.11.3. - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.11.4. - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452/1943;

10.11.5. - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

10.11.6. – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante, abrangendo eventuais débitos inscritos em dívida ativa;

10.11.7. - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa aos débitos mobiliários, abrangendo eventuais débitos inscritos em dívida ativa;

10.11.8. - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.11.9. - Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.11.9.1. – Nesta hipótese, constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e/ou trabalhista, o licitante será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da sua declaração como vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.11.9.2. - A não-regularização fiscal ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.12. – Qualificação Econômico-Financeira:

10.12.1. - Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida até 180 (cento e oitenta) dias antes da data de abertura da licitação;

10.12.1.1. – Será admitida certidão eletrônica expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado sede da licitante.

10.12.2. - Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

11.0 - DOS RECURSOS:

11.1. – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública pelo Pregoeiro(a), de forma imediata, manifestar sua intenção de recorrer;

11.2. - As razões do recurso de que trata o caput poderão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias, contados da manifestação de interesse em recorrer.

11.2.1. – O recurso poderá ser apresentado através do próprio sistema de pregão eletrônico (Comprasnet), até as 23h 59min 59s do último dia de prazo que será mencionado na ata da sessão pública.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

11.3. - Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.4. - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto anteriormente, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.5. - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

12.0 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

12.1. - A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado, ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato, ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de e-mail ou de publicação oficial, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. - A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13.0 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

13.1. - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15.0 - DA CONTRATAÇÃO:

15.1. - Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinatura do Contrato e do Termo de Ciência e Notificação (**ANEXO III e IV**), constando as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, devendo atender a convocação no prazo de 05 (cinco) dias.

15.2. - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o Contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

15.3. - Para os efeitos do subitem anterior e aplicação de penalidades, a omissão será considerada recusa.

16. - DOS PREÇOS:

16.1. - Os preços que vigorarão no Contrato constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação do serviço, e pelo pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras despesas.

17.0 – PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO:

17.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme dispõe o artigo 57, IV, da lei 8.666/93 e suas alterações.

17.2. O valor contratado poderá ser reajustado e corrigido monetariamente, a critério da **PREFEITURA**, a partir da data-limite para apresentação da proposta, de acordo com o IPCA, ou quaisquer outros índices de correção a critério da **PREFEITURA**, de acordo com o acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

17.3. O Ordem de Serviços será emitida em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

17.4. A **PREFEITURA** designará fiscal(is) que irão compor COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, para acompanhamento da execução do contrato.

17.5. A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela **LICITANTE VENCEDORA** mediante a entrega dos dados com seus respectivos leiautes, por parte da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, do Instituto Municipal de Previdência (JAGUARPREV) e da Câmara Municipal de Jaguariúna. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**.

17.6. O prazo para conversão dos dados, implantação e treinamento dos sistemas é de **até 90 (noventa)** dias do recebimento da ordem de serviço emitida por parte da Prefeitura Municipal de Jaguariúna.

17.7. Durante o período de conversão, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá sanear as incorreções apontadas pela contratante imediatamente após a constatação, e tais tarefas devem ser ajustadas em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a apresentação do respectivo chamado, e sempre dentro do prazo máximo de implantação estipulado neste instrumento.

17.8. Após a conversão, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá elaborar termo circunstanciado para quitação da conversão, contendo toda documentação referente aos dados convertidos. A **PREFEITURA** realizará a conferência das informações dentro do prazo previsto no cronograma previamente aprovado entre as partes.

17.9. Quaisquer incorreções no processo de conversão, somente detectadas após a entrada dos sistemas em funcionamento, e contados até 01 (um) ano após o início do contrato, deverão ser sanados pela **LICITANTE VENCEDORA**, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.

17.10. Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, “integrado”, “on-line”, ou seja: quaisquer movimentações de dados realizadas através de um módulo



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

específico do sistema contratado deverão produzir reflexo imediato para uso em todos os demais módulos do sistema, sem a necessidade de nenhuma rotina adicional para replicação destes dados em quaisquer outras tabelas, permitindo assim o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.

17.11. Os sistemas obrigatoriamente deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional.

17.12. Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte:

Seq	Natureza	Descritivo	Prazos
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado no Sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações no Sistema a Prefeitura deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do Sistema, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o Sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

17.13. Adicionalmente, inclui-se neste acordo de nível de serviço, as seguintes condições, quanto à disponibilidade para operação dos sistemas:

- Os sistemas deverão estar disponíveis 24 horas por dia, os 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.
- Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,5% a **LICITANTE VENCEDORA** deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo **PREFEITURA**, observadas as exceções, da seguinte fórmula:

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$

VM = Valor total mensal do serviço em R\$

HM = Total de horas no mês

n = Quantidade de horas mensal garantida pela SLA, menos total de horas de funcionamento do sistema durante o mês

- Constituem exceções ao SLA: Caso fortuito ou força maior; Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da **LICITANTE VENCEDORA**; Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo **PREFEITURA**; Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 9:00 às 18:00 horas; Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a **LICITANTE VENCEDORA** não tenha



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

controle direto.

- A inoperância de quaisquer funções obrigatórias dos módulos descritos no Edital e Anexos, poderá a critério desta **PREFEITURA** ser reconhecido como inoperância do sistema, podendo ser aplicada a regra de SLA.
- A Fórmula da SLA, a critério da **PREFEITURA**, também poderá ser utilizada como mecanismo de multa, caso a **LICITANTE VENCEDORA** venha descumprir quaisquer cláusulas contratuais.

17.14. Os equipamentos (hardwares), Servidor para Banco de Dados, Servidor para os sistemas WEB e computadores em rede (estações de trabalho dos usuários) necessários para atender as especificações do Edital e **Anexo I – Termo de Referência**, serão fornecidos pela **PREFEITURA** e disponibilizados para configuração caso necessário, sem custos adicionais à **PREFEITURA**.

17.15. Os sistemas operacionais, softwares necessários, como também quaisquer configurações necessárias para os servidores de banco de dados e WEB cedidos pela **PREFEITURA** para o funcionamento adequado dos sistemas que compõe o **Anexo I – Termo de Referência** serão de inteira responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**.

17.16. A **LICITANTE VENCEDORA** poderá também optar por hospedar seus sistemas WEB em datacenter, sendo assim as despesas do datacenter será de total responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, como também quaisquer equipamentos e/ou computadores que venham a ser instalados nas dependências da **PREFEITURA**, por opção da **LICITANTE VENCEDORA**.

17.17. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer, após a conclusão da migração de dados, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas.

17.18. RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES

17.18.1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) Oferecer garantia para os serviços prestados. A Garantia da solução e instalação pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, da data da contratação, com serviços de manutenção em caso de falhas do software, e no caso de alterações de legislação, suporte técnico a todas as unidades que utilizem o software, com a disponibilização de atendimento via procedimentos de abertura de chamado, com técnico habilitado, além das atualizações de releases e novas versões de software.

b) Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da **CONTRATADA**.

c) A **CONTRATADA** deverá possuir no mínimo 2 (dois) funcionários da própria empresa no Paço Municipal da Prefeitura em período comercial das 08:00 às 17:00 horas prestando todo o suporte necessário para todos os módulos do sistema oferecido. A **CONTRATANTE** cederá sala, mesa, cadeiras e acesso a rede de dados e internet. Todos os dispositivos como celular, notebook, microcomputadores, impressoras e outros, para uso desses funcionários, serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

d) Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- e) Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos produtos/serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 76 da Lei no 8.666/93, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato.
- g) A **CONTRATADA** será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.
- h) Fornecer os produtos e serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado.
- i) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- j) Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela **CONTRATANTE**.
- k) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- l) Submeter-se à fiscalização da **CONTRATANTE**, durante toda sua vigência do contrato.
- m) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da **CONTRATANTE**.
- n) Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.
- o) A **CONTRATADA** deve indicar na contratação, um responsável da própria **CONTRATADA**, pelo atendimento aos chamados técnicos feitos pelos usuários dos sistemas, que deverá acompanhar todo atendimento e questões levantadas, como ponto de contato das partes.

17.18.2. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- a) Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.
- b) Apoiar logística e administrativamente a execução dos serviços.
- c) Fornecer equipamentos de informática para operacionalização dos serviços de software contratados neste certame.
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** com relação ao objeto desta licitação.
- e) Gerenciar a execução da contratação.
- f) Emitir Ordem de Serviço em até 15 dias da assinatura do contrato e demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

os pagamentos dos mesmos.

g) Fornecer à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, para a execução dos trabalhos.

h) Fiscalizar a execução do objeto do Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à **CONTRATADA**, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo suficiente nas condições deste termo de referência.

i) Notificar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

j) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da **CONTRATADA** a que tenha acesso.

17.19. Todas as informações para a plena e perfeita execução do objeto constam no **Anexo I**, parte integrante do Edital.

18.0 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

18.1. – O pagamento será feito mensalmente, observado o disposto na **Cláusula 17.13**, o **Anexo I – Termo de Referência**, parte integrante do Edital, e a **Proposta Atualizada** da **LICITANTE VENCEDORA**, anexo do contrato, bem como mediante prévia autorização da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, composta pelos fiscais do contrato, a **LICITANTE VENCEDORA** emitirá Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), encaminhando-a para o endereço eletrônico informatica@jaguariuna.sp.gov.br, jaguarprev@jaguariuna.sp.gov.br e sandraneri@jaguariuna.sp.gov.br, com cópia para sec.financas@jaguariuna.sp.gov.br, a qual será conferida e vista pelos fiscais e encaminhada à Secretária de Administração, para conhecimento, atesto e rubrica.

18.2. - Deverão estar indicados nas Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e's) o número do Pregão Eletrônico, bem como o número do Contrato e procedimento licitatório.

18.3. - Não será aceita a indicação de Conta Poupança.

18.4. - O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia posterior à data de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

18.5. – Obrigatoriamente, também deverão estar indicados nas Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e's), número da Agência e o número da conta bancária na qual será efetivado o pagamento.

18.5.1 - A conta bancária onde será efetivado o pagamento deverá estar no mesmo CNPJ da LICITANTE VENCEDORA.

18.6. - Havendo atraso no pagamento não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **LICITANTE VENCEDORA**, incidirá correção monetária com base no IPCA-E, bem como juros calculados na forma do artigo 1º-F da Lei 9.494/97, incidentes “pró-rata temporis” sobre o atraso.

18.7. - Junto às notas fiscais, a **LICITANTE VENCEDORA** apresentará os comprovantes de regularidade perante o INSS (Certidão Federal), perante o FGTS e perante a Justiça do Trabalho (CNDT).



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

18.7.1. A falta da comprovação da regularidade fiscal nos termos exigidos acima poderá ensejar a rescisão contratual com imposição das penalidades previstas no contrato.

19.0 - DAS PENALIDADES:

19.1. – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e da Lei 8.666/1993, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. - não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. - não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

19.1.3. - apresentar documentação falsa;

19.1.4. - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.5. – ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.6. - não mantiver a proposta;

19.1.7. - cometer fraude fiscal;

19.1.8. - comportar-se de modo inidôneo;

19.1.8.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.2. - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.2.1. – Multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta;

19.2.2. - Impedimento do direito de licitar com o Município de Jaguariúna, bem como de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

19.2.3. - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

19.2.3.1. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido 02 (dois) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e desde que cessados os motivos determinantes da punição.

19.3. - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário.

19.4. - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.4.1. – As multas aplicadas serão cobradas administrativamente, judicialmente ou descontadas de eventuais créditos do licitante/adjudicatário.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

19.5. - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo o licitante/adjudicatário de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Prefeitura de Jaguariúna.

20.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

20.2. - As proponentes deverão observar todas as cláusulas deste Edital, uma vez que o seu descumprimento acarretará as sanções previstas neste instrumento, de acordo com a gravidade da infração.

20.3. - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

20.5. - Fica assegurado à Prefeitura de Jaguariúna o direito de:

20.5.1. - Adiar a data de abertura do presente Pregão, dando conhecimento aos interessados, com a antecedência de pelo menos um dia, antes da data inicialmente marcada;

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

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

20.6. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.7. - As partes elegem o Foro da Comarca de Jaguariúna para a solução de quaisquer litígios decorrentes desta licitação e do cumprimento dos eventuais contratos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

Jaguariúna, 18 de outubro de 2022.

Antonia M. S. X. Brasilino
Diretora do Departamento de Licitações e Contratos



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico 132/2022 – Locação de software: licenciamento de Sistema Integrado de Informática – Sistema Integrado de Administração Pública, para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, Legislativo e Previdência Municipal

1. APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência estabelece os termos e condições pelos quais a Prefeitura Municipal de Jaguariúna no Estado de São Paulo realizará Pregão para contratação de serviços de SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, Legislativo e Previdência Municipal.

2. OBJETO

O presente Memorial Descritivo tem como objeto dar subsídios à contratação de locação por licenciamento de Sistema Integrado de Informática, destinado à Gestão Pública Municipal, bem como de assessoria e suporte técnico contínuo, visando a manutenção de ordem corretiva, evolutiva e legal, com a implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia da Informação, capacitação/treinamento dos usuários do sistema nos moldes das necessidades de gestão, serviços básicos de customização para número ilimitado de usuários simultâneos, integração com outros sistemas não abrangidos nesta contratação e conversão de arquivos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, do Instituto Municipal de Previdência (JAGUARPREV) e a Câmara Municipal de Jaguariúna.

Esses Sistemas deverão atender também o padrão mínimo de qualidade disposto no Decreto Federal 10.540, de 05 de novembro de 2020, constituindo-se no SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) do Município de Jaguariúna.

O software integrado deverá conter os módulos descritos a seguir, e o detalhamento das funcionalidades exigidas em cada módulo encontra-se descrito neste termo.

1. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C. 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP
2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4. CONTROLE DE PROTOCOLO
5. CONTROLE DE FROTA
6. IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
7. ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
8. AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
9. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC, EFD-REINF
10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
11. CONTROLE INTERNO/GERENCIAMENTO DE DESPESAS
12. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09
13. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL
14. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL
15. SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
16. SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ÁGUA
17. MÓDULO DE BALCAO DE ATENDIMENTO SANEAMENTO
18. SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ÁGUA E NOTIFICAÇÕES

19. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO

20. MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE

21. AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇO SANEAMENTO BÁSICO

22. MÓDULO DE AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO – WEB

23. SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)

24. MÓDULO DE EFD-REINF

3. INDIVISIBILIDADE DO OBJETO

O objeto descrito neste Termo de Referência deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os módulos do sistema de gestão pública, razão pela qual, o certame tem como critério de julgamento o preço global para sistemas integrados, ou seja, de todos os módulos incluídos, em atendimento a legislação vigente com base no Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010 e Portaria STN Nº 548, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidos para toda população, haja vista que a atuação dos órgãos governamentais costuma gerar efeitos de maior amplitude sobre o dia a dia das pessoas.

Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual, dificultaria a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Com os módulos integrados isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

Importante salientar também que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas – SIACE-LRF, SIOPE, AUDESP, (EFD- Reinf, instrução Normativa RFB Nº 2080, de 06 de Maio de 2022), (PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP nova lei de licitações 14133). dentre outros.

E que em razão disso, necessitam ter plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração e órgãos externos de fiscalização.

Com a evolução da tecnologia da informação, hoje é possível contar com a gestão através dos programas ERP's (Enterprise Resource Planning). Nesta categoria, o software é único e atende a instituição como um todo. Ele processa "cada operação" em todos os setores de forma automática, não permitindo a existência de "ilhas" de informação ou duplicidade de tabelas de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.

A engenharia funcional do ERP melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os dados estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em manutenção. Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários podem acessar dados consistentes e integrados nas diversas áreas do governo.

A segurança no acesso dos dados, no caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada usuário. A padronização dos módulos contribui para a redução de custos em todas as atividades das áreas: nos sistemas, e nas suas versões, pois reduz o número de interfaces e tamanho da equipe, e nas áreas de operação, atendimento, treinamento e suporte, pode-se estabelecer uma padronização de processos.

Um ambiente de informática enxuto, homogêneo e simples, baseado em poucas tecnologias e parceiros, é o ingrediente básico para se alcançar a esperada padronização. Cabe destacar que a padronização é também uma maneira simples e eficiente de melhorar controles, as auditorias e o estabelecimento de indicadores para os usuários dos módulos.

Redução de custos e melhores resultados operacionais são algumas vantagens trazidas pelo uso de padrões na área de TI (Tecnologia de Informação). Um dos pontos fortes é a integração entre os módulos, os monitores, as operações e a navegação dentro do sistema são de tais formas padronizadas que, à medida que o usuário se familiariza com um módulo, aprende mais facilmente e rapidamente os demais.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Uma mensagem ou transação eletrônica é um conjunto estruturado de informações trocado entre atores de diversos setores com a finalidade de solicitar uma operação ou informar um resultado.

Dentro dessa realidade o objetivo da utilização de um sistema único visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes, o que fatalmente gera redução substancial na manipulação e no tempo de processamento das informações.

4. JUSTIFICATIVA

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

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

A Prefeitura Municipal possui para a operação de seu Sistema Integrado de Gestão, um ambiente computacional complexo. Nele estão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do governo municipal. Para esta finalidade está presente uma infraestrutura, na qual todos os departamentos são interligados através de equipamentos “servidores”, estações de trabalho, rede de dados, acesso à internet e outros dispositivos próprios de telecomunicações.

Torna-se imprescindível a utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR). Este deve ser implementado em um equipamento servidor de dados exclusivo e de alta performance que será cedido pela Prefeitura, além de todos os mecanismos de controles e segurança que um sistema de tal porte exige. Ambos os recursos, software e hardware, são extremamente importantes devido ao grande volume de informações que são tratadas pelo atual sistema.

Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste termo de referência foram estabelecidas em função da disponibilidade, tempo de reposta, viabilidade técnica, integrações necessárias, versatilidade de operações, avançada tecnologia, dentre outros, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

Mais ainda, diante da publicação do Decreto Federal 10.540/2020, que estabeleceu a necessidade de adoção de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle para cada ente da federação, torna-se ainda mais necessária a adoção desta ferramenta, permitindo a adoção/integração gradativa do mesmo sistema pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal.

Com o término do contrato de prestação de serviços de fornecimento de licença de uso do atual sistema de Gestão de Pessoal, e como se trata de serviço contínuo, essencial e fundamental para o funcionamento dos diversos setores da Prefeitura com vistas à prestação de serviços ao funcionalismo público, faz-se imperativo, face ao princípio constitucional de continuidade dos serviços públicos, a abertura de procedimento licitatório para esta contratação.

Justifica-se, sobretudo, pela necessidade imperiosa da implantação de recursos tecnológicos atualizados que permitam a ampliação, modernização, a atualização e a precisão de suas bases de dados. Adicionalmente a solução aponta para a integração dos processos operacionais e aplicação de sistemas integrados mais flexíveis e abrangentes devido à padronização que a tecnologia Web promove, permitindo ainda o controle completo das informações cadastrais e históricas dos servidores desta municipalidade, além do processamento das folhas de pagamento das diversas categorias e regimes funcionais em conformidade com a legislação vigente deste Memorial Descritivo.

5. OBJETIVOS



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

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

Os objetivos específicos são os seguintes:

- Implantação de Sistemas Integrados de Informática, com a finalidade de se estabelecer um suporte sólido para a Administração Financeira e Operacional, envolvendo todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal.
- Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal.
- Otimização no processo de gestão de informações;
- Compartilhamento de dados e informações com os cidadãos;
- Compartilhamento de dados e informações com os órgãos de fiscalização e controle de forma eficiente e transparente;
- Utilização de dados e informações por parte dos gestores municipais para as tomadas de decisão do poder Executivo de forma eficiente, eficaz, coerente, proba e dentro dos meandros legais.

Dar plena transparência às informações geradas pelo sistema ao cidadão;

Para a **Prefeitura Municipal de Jaguariúna**, deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

1.	<u>COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP</u>
2.	ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3.	PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4.	CONTROLE DE PROTOCOLO
5.	CONTROLE DE FROTA
6.	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
7.	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
8.	AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
9.	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC, EFD-REINF
10.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
11.	CONTROLE INTERNO/GERENCIAMENTO DE DESPESAS
12.	RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09
13.	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL
14.	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL
15.	SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
16.	SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ÁGUA
17.	MÓDULO DE BALCAO DE ATENDIMENTO SANEAMENTO
18.	SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

19.	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO
20.	MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE
21.	AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇO SANEAMENTO BÁSICO
22.	MÓDULO DE AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO – WEB
23.	SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)
24.	MÓDULO DE EFD-REINF

Para a **Câmara Municipal** de Jaguariúna, deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

1.	<u>COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C. 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP</u>
2.	ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3.	PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4.	CONTROLE DE PROTOCOLO
5.	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC, EFD-REINF
6.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
7.	CONTROLE INTERNO/GERENCIAMENTO DE DESPESAS
8.	RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09
9.	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL
10.	SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)

Para o **Instituto Municipal de Previdência (JAGUARPREV)**, deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

1.	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC, EFD-REINF
2.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
3.	SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)

6. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DESTES TERMOS

- 6.1. A Prefeitura Municipal de Jaguariúna contratará uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes neste termo de referência.
- 6.2. A contratação de uma única empresa funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.
- 6.3. A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora mediante a entrega dos dados com seus respectivos leiautes, por parte da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, do Instituto Municipal de Previdência (JAGUARPREV) e da Câmara Municipal de Jaguariúna. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da licitante vencedora.



Prefeitura do Município de Jaguaríuna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguaríuna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguaruna.sp.gov.br

- 6.4. O prazo para conversão dos dados, implantação e treinamento dos sistemas é de **até 90 (noventa)** dias do recebimento da ordem de serviço por parte da Prefeitura Municipal de Jaguaríuna.
- 6.5. Durante o período de conversão, a licitante vencedora deverá sanear as incorreções apontadas pela contratante imediatamente após a constatação, e tais tarefas devem ser ajustadas em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a apresentação do respectivo chamado, e sempre dentro do prazo máximo de implantação estipulado neste instrumento.
- 6.6. Após a conversão, a licitante vencedora deverá elaborar termo circunstanciado para quitação da conversão, contendo toda documentação referente aos dados convertidos. A contratante realizará a conferência das informações dentro do prazo previsto no cronograma previamente aprovado entre as partes.
- 6.7. Quaisquer incorreções no processo de conversão, somente detectados após a entrada dos sistemas em produção, e contados até 01 (um) ano após o início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.
- 6.8. Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, “integrado”, “on-line”, ou seja: quaisquer movimentações de dados realizadas através de um módulo específico do sistema contratado deverão produzir reflexo imediato para uso em todos os demais módulos do sistema, sem a necessidade de nenhuma rotina adicional para replicação destes dados em quaisquer outras tabelas, permitindo assim o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- 6.9 Os sistemas obrigatoriamente deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional.

Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte:

Seq	Natureza	Descritivo	Prazos
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado no Sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações no Sistema a Prefeitura deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do Sistema, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o Sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

Adicionalmente, inclui-se neste acordo de nível de serviço, as seguintes condições, quanto à disponibilidade para operação dos sistemas:

- Os sistemas deverão estar disponíveis 24 horas por dia, os 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.
- Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,5% a CONTRATADA deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, da seguinte formula:

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

VD = Valor do desconto em R\$

VM = Valor total mensal do serviço em R\$

HM = Total de horas no mês

n = Quantidade de horas mensal garantida pela SLA, menos total de horas de funcionamento do sistema durante o mês

- Constituem exceções ao SLA: Caso fortuito ou força maior; Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA; Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE; Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 9:00 às 18:00 horas; Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.
 - A inoperância de quaisquer funções obrigatórias dos módulos descritos neste edital, poderá a critério desta Prefeitura ser reconhecido como inoperância do sistema, podendo ser aplicada a regra de SLA.
 - A Fórmula da SLA, a critério desta Prefeitura, também poderá ser utilizada como mecanismo de multa, caso a CONTRATADA venha descumprir quaisquer cláusulas contratuais.
- 6.9. A contratante fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados pela licitante, por escrito e protocolados no órgão competente em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do certame, conforme 4.3 do Edital. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas, não cabendo à licitante direito a reclamações posteriores.
- 6.10. Aos interessados, será ofertada a oportunidade de realizarem visita técnica às secretarias, departamentos e divisões administrativas desta Prefeitura Municipal, de maneira a possibilitar às licitantes informações de cunho técnico para a realização da implantação, treinamentos e preparação do sistema de forma a possibilitar a quantificação de serviços necessários e auxiliar na elaboração de proposta de preços a ser apresentada, bem assim, para a obtenção de todos os esclarecimentos tidos como relevantes quanto aos serviços a serem contratados. Contudo, a realização da visita técnica não será obrigatória para participação do certame licitatório, observado o disposto na Cláusula 2.2 do Edital.
- 6.11. A proponente vencedora deverá manter versões das aplicações que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a licitante vencedora deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da contratante.
- 6.12. Os equipamentos (hardwares), Servidor para Banco de Dados, Servidor para os sistemas WEB e computadores em rede (estações de trabalho dos usuários) necessários para atender as especificações do Edital e Termo de Referência, serão fornecidos pela Prefeitura e disponibilizados para configuração caso necessário, sem custos adicionais à contratante.
- 6.13. Toda infraestrutura necessária para o funcionamento dos sistemas WEB, estão disponíveis no ambiente tecnológico da Prefeitura, caso os licitantes participantes necessitem de maiores informações referentes a infraestrutura e equipamentos, poderão obtê-las seguindo os itens 6.10 e/ou 6.11.
- 6.14. Os sistemas operacionais, softwares necessários, como também quaisquer configurações necessárias para os servidores de banco de dados e WEB cedidos pela Prefeitura para o funcionamento adequado dos sistemas que compõe este termo de referência serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora.
- 6.15. A empresa vencedora poderá também optar por hospedar seus sistemas WEB em datacenter, sendo



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

assim as despesas do datacenter será de total responsabilidade da empresa vencedora como também quaisquer equipamentos e/ou computadores que venham a ser instalados nas dependências da Prefeitura Municipal por opção da empresa contratada.

- 6.16. A licitante vencedora deverá fornecer, após a conclusão da migração de dados, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas.

7. RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES

7.1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1.1 Oferecer garantia para os serviços prestados. A Garantia da solução e instalação pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, da data da contratação, com serviços de manutenção em caso de falhas do software, e no caso de alterações de legislação, suporte técnico a todas as unidades que utilizem o software, com a disponibilização de atendimento via procedimentos de abertura de chamado, com técnico habilitado, além das atualizações de releases e novas versões de software.
- 7.1.2 Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da CONTRATADA.
- 7.1.3 A CONTRATADA deverá possuir no mínimo 2(dois) funcionários da própria empresa no Paço Municipal desta Prefeitura em período comercial das 08:00 às 17:00 horas prestando todo o suporte necessário para todos os módulos do sistema oferecido. A Contratante cederá sala, mesa, cadeiras e acesso a rede de dados e internet, todos os dispositivos como celular, notebook, microcomputadores, impressoras e outros, para uso desses funcionários serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.1.4 Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis.
- 7.1.5 Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos produtos/serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 76 da Lei no 8.666/93, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 7.1.6 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato.
- 7.1.7 A CONTRATADA será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.
- 7.1.8 Fornecer os produtos e serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado.
- 7.1.9 Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- 7.1.10 Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.
- 7.1.11 Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- 7.1.12 Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- 7.1.13 Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

7.1.14 Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.

7.1.15 A CONTRATADA deve indicar na contratação, um responsável da própria CONTRATADA, pelo atendimento aos chamados técnicos feitos pelos usuários dos sistemas, que deverá acompanhar todo atendimento e questões levantadas, como ponto de contato das partes.

7.2. REPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

7.2.1 Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.

7.2.2 Apoiar logística e administrativamente a execução dos serviços.

7.2.3 Fornecer equipamentos de informática para operacionalização dos serviços de software contratados neste certame.

7.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.

7.2.5 Gerenciar a execução da contratação.

7.2.6 Emitir Ordem de Serviço em até 15 dias da assinatura do contrato e demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar os pagamentos dos mesmos.

7.2.7 Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, para a execução dos trabalhos.

7.2.8 Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo suficiente nas condições deste termo de referência.

7.2.9 Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

7.2.10 Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

7.2.11 O valor contratado poderá ser reajustado e corrigido monetariamente, a critério da PREFEITURA, a partir da data-limite para apresentação da proposta, de acordo com o IPCA, ou quaisquer outros índices de correção a critério da PREFEITURA, de acordo com o acumulado dos últimos 12 (doze) meses. conforme previsto no Edital.

8. ÁREAS CONTEMPLADAS NO PROCESSO

Neste momento a implantação integrada de sistemas contemplará as áreas administrativas do Executivo Municipal conforme abaixo, que já operam sistemas para a realização de suas tarefas. Futuramente, a administração pública deverá expandir a gestão integrada de dados e sistemas para outras áreas do governo, mantendo os padrões de integração e interoperabilidade.

1. Departamento de Contabilidade e Orçamento
2. Departamento de Controle Interno
3. Departamento de Fiscalização Tributária
4. Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos
5. Departamento de Tecnologia da Informação
6. Departamento de Tesouraria
7. Departamento de Tributos



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

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

9. ETAPAS DE TRABALHO A SEREM REALIZADAS

O licitante vencedor do presente certame, durante o processo de entrega do objeto licitado, deverá realizar as etapas de trabalho listadas abaixo:

ETAPA 01:

Conversão/Migração dos dados pré-existentis:

- Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;
- Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, não contidos atualmente na base de dados do município, a serem inseridos pela equipe da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, Câmara Municipal e Instituto de Previdência;
- Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema e de dados a ser implantado e a metodologia desenvolvida no processo de conversão/migração.

ETAPA 02:

Instalação dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal:

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

ETAPA 03:

Treinamento da equipe local no uso do software:

- Deverão ser ministrados treinamentos para aproximadamente 300 (Trezentos) servidores municipais, e apresentar como resultado prático o aprendizado adquirido pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;
- Estes treinamentos ministrados deverão constar de aulas teóricas (sala de aula mostrando o funcionamento do sistema) e práticas (uso do sistema em ambiente simulado);
- Os treinamentos para cada módulo não poderão ser ministrados em períodos inferiores a 08 (oito) horas de treinamento a as turmas a serem treinadas terão entre 05 (cinco) e 20 (vinte) servidores municipais.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- Como parte integrante dos serviços de treinamento deverão ser providenciados: lista de presença, apostilas/manuais para distribuição a cada participante dos treinamentos, e certificação ao final do treinamento ministrado.
- A quantidade de funcionários a serem treinados foi incluída de forma a contemplar os atuais funcionários e as áreas contempladas com o objeto deste certame na forma da tabela a seguir:

DEPARTAMENTOS	QUANTIDADE DE TREINADOS
Departamento de Contabilidade e Orçamento	11
Departamento de Controle Interno	4
Departamento de Fiscalização Tributária	17
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos	15
Departamento de Tecnologia da Informação	4
Departamento de Tesouraria	6
Departamento de Tributos	18
Departamento de Protocolo e Arquivo	8
Departamento de Expediente e Registro	6
Departamento de Recursos Humanos	11
Secretaria de Meio Ambiente	23
Secretaria de Obras e Serviços	20
Departamento de Convênios	6
Departamentos/Divisões Administrativos (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE GABINETE, SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA e SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA).	136
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA FIORILLI - vence em 20/10/2022. Os sistemas são: Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagto/RH e Portal da Transparência.	10
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE JAGUARIÚNA	05
Total de usuários a serem treinados	300

ETAPA 03:

Operacionalização do sistema:

- Processamento dos novos dados implantados;
- Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- Utilização do sistema para atender as rotinas da Prefeitura Municipal de Jaguariúna;
- A Prefeitura Municipal de Jaguariúna, a Câmara Municipal e também o Instituto de Previdência manterá equipe tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Ao final de cada etapa, a Prefeitura Municipal de Jaguariúna, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência, emitirá um laudo de recebimento, relatando de forma detalhada tudo o que foi realizado e adquirido em tais intervalos de tempo.

A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva, apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Desta forma os diversos procedimentos, sempre que possível deverão ser realizados, concomitantemente.

10. MÓDULOS A SEREM CONVERTIDOS

Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser convertidos da Prefeitura, que estão atualmente em uso, instalados em Banco de Dados Oracle

1.	<u>COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP</u>
2.	ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3.	PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4.	CONTROLE DE PROTOCOLO
5.	CONTROLE DE FROTA
6.	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
7.	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
8.	AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
9.	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC, EFD-REINF
10.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
11.	CONTROLE INTERNO/GERENCIAMENTO DE DESPESAS
12.	RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09
13.	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL
14.	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL
15.	SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
16.	SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ÁGUA
17.	MÓDULO DE BALCAO DE ATENDIMENTO SANEAMENTO
18.	SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES
19.	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO
20.	MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE
21.	AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇO SANEAMENTO BÁSICO
22.	MÓDULO DE AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO – WEB
23.	SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)
24.	CEMITÉRIO

Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser convertidos da Câmara Municipal de Jaguariúna, que estão atualmente em uso, instalados em Banco de Dados Firebird

1.	<u>COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP</u>
----	---



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

2.	ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3.	PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4.	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC, EFD-REINF
5.	RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09

Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser convertidos do Instituto Municipal de Previdência (JAGUARPREV), que estão atualmente em uso, instalados em Banco de Dados Firebird

1.	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC, EFD-REINF
2.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

11. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Os sistemas a serem contratados no presente certame, devem possuir as características enunciadas a seguir, e ainda, devem obedecer às legislações de competência Federal, de competência do Estado de São Paulo, e também as do Município de Jaguariúna, além de estarem adequados para o fiel cumprimento das diversas prestações de contas aos entes de fiscalização e controle aos quais a Prefeitura Municipal de Jaguariúna encontra-se jurisdicionada.

Inicialmente, as especificações do objeto concentram-se em aspectos de natureza tecnológica e estas representam **REQUISITOS ESTRUTURAIS** para os sistemas que se pretende contratar. Na sequência são descritas as **FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS** que também devem ser integralmente disponibilizados para uso das várias áreas da Prefeitura Municipal.

A. REQUISITOS ESTRUTURAIS

Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;

1. Os sistemas devem ser totalmente integrados, utilizando o mesmo gerenciador banco de dados, nos termos dispostos neste termo;
2. O sistema deverá possuir interface gráfica;
3. Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário;
4. Possuir ferramentas que mantenham, automaticamente, os programas executáveis dos sistemas, sempre atualizados nas estações de trabalho, quando for o caso de módulos desktop;
5. Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Microsoft Windows de 32 bits e 64 bits;
6. Os sistemas deverão ser multi-exercícios. O usuário poderá acessar as informações de exercícios diferentes, simplesmente selecionando-os nas telas correspondentes do sistema. Ou seja, não deverá ser necessário sair do sistema para acessar um outro exercício, desta forma,
7. Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios ou gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;
8. Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
9. O processo de integração entre os sistemas e módulos será organizado de forma que, embora os dados estejam disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo/sistema seguinte após confirmação do módulo/sistema anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas e que os dados integrados estão corretos.

REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES ENTRE OS MÓDULOS

10. O cadastro do fornecedor deverá ser integrado com os demais módulos do Sistema. Cadastrar um fornecedor através do Sistema de Compras e licitações, contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Após o término deste cadastro, demonstrar este mesmo fornecedor nos seguintes sistemas, Almoxarifado, Contabilidade, Frota, patrimônio

COMPRAS LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

11. Consultar de Saldo de Dotação;
12. Solicitação de Compras com verificação se o material que está sendo solicitado é autorizado ao Centro de Custo solicitante e, se a dotação é automaticamente selecionada. Demonstre também o bloqueio da inclusão do material na solicitação quando o centro de custo não está autorizado a solicitar.
13. Na Solicitação de Compras, demonstre que o sistema não permite a inserção de itens cujo valor exceda o saldo da dotação, levando em consideração: todos os Empenhos e Reservas realizados na dotação e o das solicitações de compras já elaboradas, que se utilizaram desta mesma dotação.
14. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado.
15. Demonstrar as seguintes consultas de Materiais x Fornecedores:
 - a. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
 - b. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
 - c. Quais últimos valores de compras destes materiais;
16. Demonstre a integração entre o sistema de compras e contabilidade, gerando a partir de um processo de compras a reserva de dotação, solicitação e/ou geração do empenho pela contabilidade utilizando os dados do processo: nº de reserva, dotação, modalidade, fornecedor, itens e valores.
17. Demonstrar que o sistema impede execuções de contratos que ultrapassem o saldo financeiro do empenho e saldo quantitativo inicialmente solicitado do material.
18. Demonstre em tela e relatório o extrato financeiro do contrato, contendo no mínimo as seguintes informações: relação de empenho, ordens de pagamento, documentos fiscais, data de pagamento, aditado, empenhado, liquidado e saldos.
19. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.
20. Antes da geração dos AUDESP Fase IV, se tiver campos obrigatórios não preenchidos, o sistema deverá exibir uma tela de inconsistência apontando os respectivos campos.
21. Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.
22. O sistema deverá atender a nova lei de licitações 14133, referente ao envio e divulgação centralizada e obrigatória ao PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP). Disponibilizar no mínimo os envios:
 - 1 - avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos;
 - 2 - atas de registro de preços;
 - 3 - contratos e termos aditivos;
23. Demonstrar que o sistema atende a nova lei de licitações públicas ao integrar com o portal nacional de contratações pública realizando o envio de um edital de licitações e seus respectivos anexos
24. Demonstrar que o sistema atende a nova lei de licitações públicas ao integrar com o portal nacional de contratações pública realizando o envio de um contrato e termo aditivo

SISTEMA DE MATERIAIS ALMOXARIFADO

25. Demonstre que os Sistemas de Almoxarifado, Compras e Frota utilizam o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Cadastre um novo material e demonstre em cada módulo sua visualização.
26. Demonstrar que o próprio usuário pode criar um novo tipo de lançamento de almoxarifado, personalizando quais ações esse lançamento deve realizar e gerar um movimento com esse tipo de lançamento. O lançamento deverá efetuar a entrada de uma quantidade de um determinado material no almoxarifado, registrando, além do material e quantidade, a data da última compra, preço, fornecedor e nota fiscal correspondentes.
27. 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.
28. Demonstre que o Sistema de Almoxarifado se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Patrimônio:



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

- a. **No sistema de almoxarifado:** realizar um lançamento de entrada direta (lançamento de entrada e saída simultâneas) de um pedido de compras com itens de patrimônio. Mostre que este lançamento efetua a geração automática da respectiva requisição de materiais e da respectiva Nota Fiscal, na base de dados do sistema. Mostrar o número do movimento realizado.
 - b. **No sistema de contabilidade:** mostrar essa mesma nota fiscal, criada no tópico anterior, com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar.
 - c. **No sistema de contabilidade:** realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.
 - d. **No sistema de compras:** demonstrar esse mesmo recebimento total ou parcial do pedido, sendo possível consultar quantidades e valores: executado, recebido, a receber e saldos quantitativos e financeiro do empenho.
 - e. **No sistema de patrimônio:** demonstrar esse mesmo recebimento no movimento de aquisição do material com as seguintes informações: descrição do material, fornecedor, valor total, empenho, pedido, processo, centro de custo, número do movimento gerado.
29. Demonstrar a integração entre Almoxarifado e Compras e a existência de ferramenta que auxilie o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função dos parâmetros indicados a seguir, permitindo gerar relatório orientativo para o planejamento de compras:
- a. Média de consumo nos últimos (x) meses.
 - b. Quantidade de meses a serem providos pela compra.
 - c. Saldo no estoque.
 - d. Solicitações de compra em andamento.
30. Demonstre que o Sistema de Almoxarifado está integrado com a Contabilidade. Gerar, a partir do sistema de almoxarifado, os respectivos lançamentos mensais (encerramento Mensal), na base única de dados, sem a geração de arquivos intermediários (textos), imediatamente demonstrar a disponibilização destes lançamentos no sistema de Contabilidade.

SISTEMA DE PATRIMONIO

31. O Sistema deverá estar Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.
32. Demonstre que o sistema de Patrimônio está integrado com a Contabilidade, onde após o encerramento mensal do patrimônio gerar integração para a contabilidade com as informações contábeis referente as movimentações do mês, inclusive as depreciações

PROTOCOLO INTEGRAÇÃO COM SISTEMA SANEAMENTO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO, TRIBUTAÇÃO

33. 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 gerenciamento de Serviços (atendimento ao cidadão)
34. O sistema deverá permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, para a geração de processos ou protocolos.
35. Deverá gerar guias de recolhimento integrado com sistema de saneamento básico.
36. Deverá ser possível a geração de processos, através do sistema de protocolo, utilizando o cadastro de pessoa física e jurídica.

SISTEMA DA FROTA

37. Demonstre que o sistema de Frota e Almoxarifado se integram: gerar uma ordem de serviço para uma determinada viatura na Frota, a qual solicite, para esta viatura, um material armazenado no almoxarifado. Mostre que o procedimento de geração de ordem de serviço permite a realização de consulta ao saldo do respectivo material no almoxarifado. Em seguida, a partir desta ordem de serviço, gerar a requisição para atendimento do almoxarifado.
38. Demonstre que o Sistema de Frota se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Almoxarifado:
- a. No Sistema de Frota: criar uma ordem de serviço para manutenção de viatura (para encaminhamento à oficina).



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- b. No Sistema de Compras: simular aceite de orçamento, gerando uma solicitação de compras com itens de manutenção de viatura (materiais e/ou serviços), vinculando a ordem de serviço previamente criada aos itens correspondentes dessa solicitação de compras.
- c. No Sistema de Materiais: simular o recebimento dos materiais referentes ao pedido gerado, realizando o lançamento de uma entrada deste pedido com geração da nota fiscal.
- d. No sistema de Contabilidade: apresentar essa mesma nota fiscal com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar. Realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.
- e. No Sistema de Frota: demonstrar que na ordem de serviço criada inicialmente, os materiais e/ou serviços recebidos estão associados de maneira automática, ou seja, sem necessidade de redigitação. Demonstrar também que, no momento do recebimento da nota no sistema de materiais: o custo das peças e serviços foram agregados à viatura e o encerramento automático da Ordem de Serviço ocorreu.

SISTEMA DE TRIBUTARIO

- 39. Integrar-se com o sistema de contabilidade pública, gerando todos os lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. Possuir rol analítico dos valores recebidos, classificando as receitas envolvidas

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 40. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.
- 41. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.
- 42. Demonstrar a integração entre os Sistemas de Folha de Pagamento e de Contabilidade, na qual a Folha de Pagamento deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais) e rescisão para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções, na Contabilidade.

SISTEMA DE SANEAMENTO

- 43. A arrecadação deverá integrar-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. Deverá gerar os respectivos relatórios analíticos. Deverá permitir a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.
- 44. O sistema deverá efetuar o controle e acompanhamento do saldo de dívida ativa de uma data a outra, informando os valores e fórmulas utilizadas. Mostrar ainda relatórios correspondentes às informações apresentadas e a integração com a Contabilidade das alterações efetuadas.
- 45. A decisão de integração, ou outra equivalente e a qualidade dos dados integrados constituem situações privativas da contratante, devendo a licitante vencedora apresentar esclarecimentos e orientações relativas caso solicitada.
- 46. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, PDF, XLS;
- 47. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
- 48. Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, com exceção a eventuais módulos web que deverão ser processados em servidor específico;
- 49. O número de usuários, para os sistemas, deverá ser ilimitado;
- 50. Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 51. Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 52. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
- 53. O Banco de Dados deverá estar residente num servidor de dados e todos os usuários do sistema deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida e sem replicação de dados em tabelas distintas do banco de dados, isto é: A inclusão de cada registro deverá ser sempre única e, então, utilizada de forma geral por



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

- todos os módulos/sistemas que dependam deste registro;
54. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir da aplicação ou sistema;
 55. A segurança dos dados deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco de dados para quaisquer controles;
 56. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível entre cliente e servidor com no mínimo duas camadas, e deverá ser utilizado através de rede interna local, ou através da internet, ou ainda de forma mista;
 57. Quando aos sistemas ofertados em plataforma Web, acessados por usuários (funcionários da Prefeitura) em ambiente Intranet ou por munícipes na Internet nos produtos que tiverem esse requisito. Deverão permitir seu acesso por qualquer equipamento com sistema operacional Windows ou Linux nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).
 58. Quando ofertado sistema desktop, o mesmo deve ser acessado através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos deverão ser incluídos na barra de tarefas do Windows, exibindo os acessos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente;
 59. Poderá ser ofertado sistema híbrido, ou seja: Parte do sistema poderá ser desktop e parte poderá ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Caso seja utilizado Data Center todos os dados ali armazenados deverão ser transferidos por rotinas automatizadas, em tempo real e de forma segura para a base de dados utilizada nas dependências da Prefeitura Municipal através da Internet. A Prefeitura de Jaguarina disponibilizará banda larga de 1000 Mb/s para o servidor de banco de dados para a realização dessa rotina;
 60. Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, excetuando-se interfaces de eventuais funcionalidades de configurações de ambientes ou do próprio sistema. Contudo, no mínimo quanto à tela de acesso principal de cada módulo/sistema ofertado, a posição de botões/ícones que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação, deverão ser padronizadas seja qual for o modelo ofertado. Quando existirem ambientes híbridos (isto é: Módulos Web e Desktop) deverá existir padronização para cada um dos ambientes quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
 61. No caso de que a licitante não possua uma infraestrutura próprio para armazenamento e operação do sistemas, será permitida a subcontratação e/ou participação de empresas em consórcio, dos serviços e infraestrutura de DATACENTER, nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93, conforme entendimento do TCESP. **(vide Cláusula 6. 5 do Edital)**
 62. Todas as informações contidas na base de dados são de propriedade da contratante (Prefeitura Municipal de Jaguarina), mensalmente a empresa contratada deve disponibilizar Backup do banco de dados para a prefeitura, ou quando solicitado.
 63. Toda instalação e configuração do banco de dados e disponibilização do ambiente, deverá ser realizados pela licitante vencedora;
 64. O banco de dados relacional, instalado em nuvem, deverá ser compatível com a demanda de informações a serem tratadas pelos diversos sistemas e aplicativos a serem implantados na Prefeitura Municipal de Jaguarina.
 65. Esta funcionalidade deverá permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização, de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir;
 66. O sistema deverá permitir a possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
 67. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
 68. O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos;
 69. O sistema deverá disponibilizar um Gerador de Relatórios para utilização junto aos sistemas. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.
 70. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
 71. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

72. O sistema deverá permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário;
73. Os usuários internos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, a serem cadastrados para acessar os sistemas, deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas;
74. O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos;
75. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
76. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
77. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
78. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
79. O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL (*"Structured Query Language"* que significa, em Português, Linguagem de Consulta Estruturada), PRÓPRIO DO SISTEMA, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados): no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;
80. O sistema deverá possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame;
81. O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário;
82. O sistema deverá operar com banco de dados compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser demonstrado qualquer banco de dados que obedeça ao padrão exigido;
83. Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup;
84. A geração, manutenção e o armazenamento de backups será de total responsabilidade da contratada, os backups deverão ser gerados diariamente de forma automática e armazenados em locais seguros, e estarem disponíveis sempre que a contratante solicitar;
85. Visando reduzir o tamanho dos backups armazenados em nuvem, após o envio de um backup inicial e completo para o ambiente em nuvem, o sistema deverá possuir recurso de envio de novos backups com apenas a diferença entre os dados já armazenados e os novos dados gerados em cada nova remessa. Ou seja: Os backups realizados pelo sistema, a partir do inicial, deverão ser produzidos com o conceito INCREMENTAL (Um backup full (completo) é realizado inicialmente e nos backups subsequentes são copiados apenas os dados alterados ou criados);
86. Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias;
87. Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema;
88. Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o "de acordo" final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.
89. A licitante vencedora deverá disponibilizar atendimento e suporte técnico através de: telefone, Skype e Internet(chamados técnicos *online*).
90. Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da contratante (ou local por está indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais.
91. A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia *web-based*, 24 horas por dia, para atendimento de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos.
92. O software de atendimento *web-based* deverá contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter registro de todas as solicitações, encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos usuários durante a vigência do contrato.
93. O software *web-based* deverá disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

94. O software de atendimento *web-based* deverá possibilitar ao gestor do contrato a delegação ao seu critério de um responsável por sistema/módulo e serviços oferecidos, constantes do presente Termo de Referência, possibilitando a estes responsáveis a abertura de chamados técnicos de SLA 1 a 4.
95. A estrutura de delegação do software de atendimento web deverá disponibilizar um único acesso especial ao gestor do contrato ou preposto da contratante para a solicitação de melhorias nos sistemas e serviços e/ou atendimento de novas situações não contempladas pelos sistemas.
96. O atendimento telefônico e por *Skype* será disponibilizado pela licitante vencedora para pronto atendimento nos casos de solicitação de orientações ou dúvidas simples.
97. A licitante vencedora deverá disponibilizar e orientar a equipe técnica da contratante para utilização de ferramentas de conexão remotas junto aos terminais usuários do sistema, para futuro atendimento. A contratante poderá fornecer licenças de uso de software similares para esse fim, caso julgue conveniente.
98. A licitante vencedora deverá disponibilizar terminal para conexão remota, com acesso liberado pela contratante para que o suporte técnico dos sistemas possa atuar em correções e testes solicitados através dos chamados técnicos eventualmente abertos.
99. A proponente vencedora deverá manter versões das aplicações que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a licitante vencedora deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da contratante.
- 100.- Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas e não poderá incidir cobrança sobre o número de usuários ativos que utilizam os produtos objetos deste Termo de Referência.
101. A Prefeitura Municipal de Jaguariúna manterá equipes de Tecnologia da Informação e dos setores/áreas de utilização dos sistemas para acompanhar os procedimentos de operacionalização do sistema.
102. É de responsabilidade da licitante vencedora a configuração dos ambientes servidores e estações de trabalho, ou seja, toda atualização deve ser dada pela empresa vencedora.

12. FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E PROVA DE CONCEITO (VIDE CLÁUSULA 9.8 DO EDITAL)

1. Na tabela a seguir o termo de referência apresentará todas as funcionalidades dos módulos requeridos por esta Prefeitura. Na coluna *Obrigatório* marcado com um SIM, estarão as funcionalidades que a Licitante vencedora, na etapa de lances, deverá apresentar na prova de conceito para a comprovação que o software proposto atende aos requisitos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES GERAIS	Obrigatório	
1. Os sistemas integrantes deste termo de referência, deverão ter a opção de operar de forma Híbrida, Parte do sistema poderá ser desktop e parte poderá ser Web, Salvo os sistemas para atendimento aos munícipes, este deverá estar desenvolvido em linguagem web.	SIM	
2. Para os Sistemas que operarem em plataforma Web, acessados por usuários (funcionários da Prefeitura) em ambiente Intranet ou por munícipes na Internet nos produtos que tiverem esse requisito. Deverão permitir seu acesso por qualquer equipamento com sistema operacional Windows ou Linux nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).	SIM	
3. Os sistemas deverão possuir mecanismo de configuração de permissões, cujo objetivo é determinar a restrição de acesso do usuário aos recursos dos sistemas, em função do perfil administrativo ao qual pertence.	SIM	
4. Os sistemas deverão ser multi-exercícios. O usuário poderá acessar as informações de exercícios diferentes, simplesmente selecionando-os nas telas correspondentes do sistema. Ou seja, não deverá ser necessário sair do sistema para acessar um outro exercício, desta forma, demonstre no Sistema de Contabilidade a pesquisa de empenhos de exercícios anteriores no ambiente atual e gerar relatório do boletim caixa e bancos de um dia do exercício anterior no ambiente atual;	SIM	
5. Os sistemas devem permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.	SIM	
6. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, PDF, XLS;	SIM	
7. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

8. Demonstre em tela e relatório a auditoria de todas as operações efetuadas por usuário do sistema (alterações, inclusões e exclusões).	SIM	
9. Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;	SIM	
10. Os relatórios do sistema devem ter a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da contratante, conforme disponibilizado pela mesma.	SIM	
11. Deverá haver disponibilidade de inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório.	SIM	
12. Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões.	SIM	
13. A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia web-based, 24 horas por dia, para atendimento de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos.	SIM	
14. O software de atendimento web-based deverá contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter registro de todas as solicitações, encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos usuários durante a vigência do contrato.	SIM	
15. O software web-based deverá disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.	SIM	
REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES ENTRE OS MÓDULOS		
16. O cadastro do fornecedor deverá ser integrado com os demais módulos do Sistema. Cadastrar um fornecedor através do Sistema de Compras e licitações, contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC. Após o término deste cadastro, demonstrar este mesmo fornecedor nos seguintes sistemas, Almoxarifado, Contabilidade, Frota, patrimônio	SIM	
COMPRAS LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS		Obrigatório
17. Consultar de Saldo de Dotação;	SIM	
18. Solicitação de Compras com verificação se o material que está sendo solicitado é autorizado ao Centro de Custo solicitante e, se a dotação é automaticamente selecionada. Demonstre também o bloqueio da inclusão do material na solicitação quando o centro de custo não está autorizado a solicitar.	SIM	
19. Na Solicitação de Compras, demonstre que o sistema não permite a inserção de itens cujo valor exceda o saldo da dotação, levando em consideração: todos os Empenhos e Reservas realizados na dotação e todas solicitações de compras já elaboradas, que se utilizaram desta mesma dotação.	SIM	
20. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado		
21. Demonstrar as seguintes consultas de Materiais x Fornecedores: a. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais; b. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais; c. Quais últimos valores de compras destes materiais;	SIM	
22. Demonstre a integração entre o sistema de compras e contabilidade, gerando a partir de um processo de compras a reserva de dotação, solicitação e/ou geração do empenho pela contabilidade utilizando os dados do processo: nº de reserva, dotação, modalidade, fornecedor, itens e valores.	SIM	
23. Demonstrar que o sistema impede execuções de contratos que ultrapassam o saldo financeiro do empenho e saldo quantitativo inicialmente solicitado do material.	SIM	
24. Demonstre em tela e relatório o extrato financeiro do contrato, contendo no mínimo as seguintes informações: relação de empenho, ordens de pagamento, documentos fiscais, data de pagamento, aditado, empenhado, liquidado e saldos.	SIM	
25. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.	SIM	
26. Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

27. O sistema deverá atender a nova lei de licitações 14133, referente ao envio e divulgação centralizada e obrigatória ao PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP). Disponibilizar no mínimo os envios: 1 - avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos; 2 - atas de registro de preços; 3 - contratos e termos aditivos;	SIM	
28. Demonstrar que o sistema atende a nova lei de licitações públicas ao integrar com o portal nacional de contratações pública realizando o envio de um edital de licitações e seus respectivos anexos	SIM	
29. Demonstrar que o sistema atende a nova lei de licitações públicas ao integrar com o portal nacional de contratações pública realizando o envio de um contrato e termo aditivo	SIM	
SISTEMA DE MATERIAIS ALMOXARIFADO	Obrigatório	
30. Demonstre que os Sistemas de Almoхарifado, Compras e Frotautilizam o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Cadastre um novo material e demonstre em cada modulo sua visualização.	SIM	
31. Demonstrar que o próprio usuário pode criar um novo tipo de lançamento de almoxarifado, personalizando quais ações esse lançamento deve realizar e gerar um movimento com esse tipo de lançamento. O lançamento deverá efetuar a entrada de uma quantidade de um determinado material no almoxarifado, registrando, além do material e quantidade, a data da última compra, preço, fornecedor e nota fiscal correspondentes.		
32. 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.	SIM	
33. Demonstre que o Sistema de Almoхарifado se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Patrimônio:	SIM	
a. No sistema de almoxarifado: realizar um lançamento de entrada direta (lançamento de entrada e saída simultâneas) de um pedido de compras com itens de patrimônio. Mostre que este lançamento efetua a geração automática da respectiva requisição de materiais e da respectiva Nota Fiscal, na base de dados do sistema. Mostrar o número do movimento realizado.	SIM	
b. No sistema de contabilidade: mostrar essa mesma nota fiscal, criada no tópico anterior, com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar.	SIM	
c. No sistema de contabilidade: realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.	SIM	
d. No sistema de compras: demonstrar esse mesmo recebimento total ou parcial do pedido, sendo possível consultar quantidades e valores: executado, recebido, a receber e saldos quantitativos e financeiro do empenho.	SIM	
e. No sistema de patrimônio: demonstrar esse mesmo recebimento no movimento de aquisição do material com as seguintes informações: descrição do material, fornecedor, valor total, empenho, pedido, processo, centro de custo, número do movimento gerado.	SIM	
34. Demonstrar a integração entre Almoхарifado e Compras e a existência de ferramenta que auxilie o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função dos parâmetros indicados a seguir, permitindo gerar relatório orientativo para o planejamento de compras: a. Média de consumo nos últimos (x) meses. b. Quantidade de meses a serem providos pela compra. c. Saldo no estoque. d. Solicitações de compra em andamento.	SIM	
35. Demonstre que o Sistema de Almoхарifado está integrado com a Contabilidade. Gerar, a partir do sistema de almoxarifado, os respectivos lançamentos mensais (encerramento Mensal), na base única de dados, sem a geração de arquivos intermediários (textos), imediatamente demonstrar a disponibilização destes lançamentos no sistema de Contabilidade.	SIM	
SISTEMA DE PATRIMONIO	Obrigatório	
36. O Sistema deverá estar Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoхарifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

37. Demonstre que o sistema de Patrimônio está integrado com a Contabilidade, onde após o encerramento mensal do patrimônio gerar integração para a contabilidade com as informações contábeis referente as movimentações do mês, inclusive as depreciações	SIM	
PROTOCOLO INTEGRAÇÃO COM SISTEMA SANEAMENTO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO, TRIBUTAÇÃO	Obrigatório	
38. 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	SIM	
39. O sistema deverá permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, para a geração de processos ou protocolos.	SIM	
40. Deverá gerar guias de recolhimento integrado com sistema de saneamento básico.	SIM	
41. Deverá ser possível a geração de processos, através do sistema de protocolo, utilizando o cadastro de pessoa física e jurídica.	SIM	
SISTEMA DA FROTA	Obrigatório	
42. Demonstre que o sistema de Frota e Almoxarifado se integram: gerar uma ordem de serviço para uma determinada viatura na Frota, a qual solicite, para esta viatura, um material armazenado no almoxarifado. Mostre que o procedimento de geração de ordem de serviço permite a realização de consulta ao saldo do respectivo material no almoxarifado. Em seguida, a partir desta ordem de serviço, gerar a requisição para atendimento do almoxarifado.	SIM	
43. Demonstre que o Sistema de Frota se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Almoxarifado:	SIM	
a. No Sistema de Frota: criar uma ordem de serviço paramanutenção de viatura (para encaminhamento à oficina).	SIM	
b. No Sistema de Compras: simular aceite de orçamento, gerando uma solicitação de compras com itens de manutenção de viatura (materiais e/ou serviços), vinculando a ordem de serviço previamente criada aos itens correspondentes dessa solicitação de compras.	SIM	
c. No Sistema de Materiais: simular o recebimento dos materiais referentes ao pedido gerado, realizando o lançamento de uma entrada deste pedido com geração da nota fiscal.	SIM	
d. No sistema de Contabilidade: apresentar essa mesma nota fiscal com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar. Realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.	SIM	
e. No Sistema de Frota: demonstrar que na ordem de serviço criada inicialmente, os materiais e/ou serviços recebidos estão associados de maneira automática, ou seja, sem necessidade de redigitação. Demonstrar também que, no momento do recebimento da nota no sistema de materiais: o custo das peças e serviços foram agregados à viatura e o encerramento automático da Ordem de Serviço ocorreu.	SIM	
SISTEMA DE TRIBUTARIO	Obrigatório	
44. Integrar-se com o sistema de contabilidade pública, gerando todos os lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. Possuir rol analítico dos valores recebidos, classificando as receitas envolvidas.	SIM	
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	Obrigatório	
45. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.	SIM	
46. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.	SIM	
47. Demonstrar a integração entre os Sistemas de Folha de Pagamento e de Contabilidade, na qual a Folha de Pagamento deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais) e rescisão para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções, na Contabilidade.	SIM	
SISTEMA DE SANEAMENTO	Obrigatório	
48. A arrecadação deverá integrar-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. Deverá gerar os respectivos relatórios analíticos. Deverá permitir a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.	SIM	
49. O sistema deverá efetuar o controle e acompanhamento do saldo de dívida ativa de uma data a outra, informando os valores e fórmulas utilizadas. Mostrar ainda relatórios correspondentes às informações apresentadas e a integração com a Contabilidade das alterações efetuadas.	SIM	

B. DESCRITIVOS DOS MÓDULOS



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

B.1. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, 14133, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

	Obrigatório	
1. Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes aos setores de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.		
2. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio e Gestão de Despesas (Custos).		
3. Cadastro único de Agentes Financeiros e respectivas Agências;	SIM	
4. Tabela de atividades principais de fornecedores;		
5. Tabela de diretrizes a serem utilizadas na confecção das solicitações de compras. Exemplo: Materiais para Obras; Solicitação de Amostras; Reposição de estoque	SIM	
6. Cadastro único de Centros de Custos;	SIM	
7. Cadastro único de Itens a serem licitados, sejam eles: materiais, serviços ou patrimônios;		
8. Tabela que identifique os compradores responsáveis por licitações referentes a determinados grupos de materiais/serviços/patrimônios;		
9. Os itens a serem licitados deverão ser qualificados, de acordo com sua utilização, em: materiais de consumo; contratações de serviço; obras e serviços de engenharia.		
10. Cadastro no qual sejam registradas as comissões de licitações e seus respectivos: tipo de comissão; descrição do ato de nomeação com o número, data e período de vigência,	SIM	
11. Cadastro único de feriados,	SIM	
12. Cadastro único de funcionários;	SIM	
13. Tabela única de Índices de Reajustes;	SIM	
14. Tabela de Leis e Artigos, referentes à lei 8666 e correlatos;		
15. Cadastro único de Locais de Entrega (para recebimento de materiais);		
16. Cadastro de “meios de comunicação”. Exemplo: e-mail; telefone; ...	SIM	
17. Cadastro das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia, com os correspondentes limites de valores;	SIM	
18. Pré cadastro de ocorrências em licitações ou compras. Estas ocorrências poderão ser vinculadas a um determinado processo de compras, indicando quaisquer anormalidades durante sua execução.	SIM	
19. Cadastro de situações de fornecedores. As informações correspondentes deverão identificar o fornecedor quanto a sua condição de poder ou não participar de licitações, qualificando o motivo de seu estado atual.	SIM	
20. Cadastro de Tipos de Aditamento. Deverá qualificar alterações ocorridas em quaisquer instrumentos de fornecimento, tais como contrato, pedido, indicando se esta alteração implica em: acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. Estas informações deverão estar de acordo com o estabelecido pelo Tribunal de Contas.	SIM	
21. Cadastro de Tipos de Documentos/Certidões. Esta tabela deverá armazenar informações que:		
21.1. qualifiquem a certidão em relação a sua natureza: fiscal, financeira, técnica ou jurídica; se sua origem é federal, estadual ou municipal; se seu conteúdo é referente à Dívida Ativa; Inss; Fgts, CNPJ ou outros; em que modalidades de licitação ele é requerido	SIM	
22. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos e envio de dados ao Tribunal de Contas;	SIM	
23. Cadastro de Tipos de Empresas, identificando se é ou não beneficiada pela lei 123/2006 e 147/2014 e demais atualizações que houverem.		
24. Cadastro de Tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas.	SIM	
CADASTRO DE FORNECEDORES		
25. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica)		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

CNPJ, CPF, Razão Social/NomeFantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;		
26. Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);		
27. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.		
28. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedora dos mesmos.		
29. Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;	SIM	
30. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);		
31. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014;		
32. O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.	SIM	
33. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.	SIM	
34. Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que o mesmo participe de algum processo de compras ou cotação de preços;	SIM	
35. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:	SIM	
35.1. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;		
35.2. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;	SIM	
35.3. Quais últimos valores de compras destes materiais;		
SOLICITAÇÕES DE COMPRAS		
36. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;	SIM	
38. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.	SIM	
39. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; 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.	SIM	
40. Possibilitar o registro de estimativa de preço para cada item das Solicitações de Compras;	SIM	
41. Possibilitar o cálculo do preço estimado atualizado do item, em função do preço e data da última compra do mesmo e de um índice financeiro informado.	SIM	
42. 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:	SIM	
42.1. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente.	SIM	
42.2. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;	SIM	
42.3. Possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação.	SIM	
42.4. 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.	SIM	
42.5. 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.		
42.6. O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.		
43. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;		
44. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;	SIM	
45. O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).		
COTAÇÕES DE PREÇOS		
46. O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente,	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente;		
47. Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.	SIM	
48. O sistema deverá oferecer opção de: filtrar automaticamente os fornecedores que fornecemos grupos de materiais vinculados na cotação de preços, ou trazer todos os fornecedores do cadastro.	SIM	
49. Deverá emitir relatório que indique, para uma determinada cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.		
50. 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.	SIM	
51. O Sistema deverá também emitir relatório para pesquisa/coleta de preços, com os dados necessários para esta finalidade.		
52. O Sistema deverá gerar, a partir de Cotações de Preços, Processos de Compra, permitindo ou não, o agrupamento de itens contidos nas diversas Solicitações de Compras, que compõem a Cotação.		
53. O Sistema deverá possuir mecanismo que permita gerar os Processos utilizando os menores preços pesquisados ou através da média destes valores.	SIM	
EDITAIS	Obrigatório	
54. O Sistema deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor, comissão de licitação e todos os dados necessários ao envio para o Tribunal de Contas.		
55. Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada.		
56. Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;		
57. Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao edital. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização.	SIM	
58. O Sistema deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um edital, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados.		
PROCESSOS DE COMPRAS		
59. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras.		
60. 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 e dados solicitados pelo Tribunal de Contas.		
61. Controlar, através dos valores já licitados durante o exercício atual, que os limites da Modalidade de Licitação escolhida, não sejam ultrapassados.		
62. 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).		
63. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.	SIM	
64. O Sistema deverá permitir, opcionalmente, que seja criada uma Reserva de Dotação, automaticamente, baseada nos valores e dotações informados nos itens do processo.	SIM	
65. Acompanhar e registrar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;	SIM	
66. Permitir a visualização do resumo dos ganhadores de uma licitação;	SIM	
67. Uma vez definido o(s) fornecedor(es) ganhadores da Licitação, o sistema deverá gerar um documento contendo os itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência da necessidade de elaboração e emissão de empenho(s);	SIM	
68. Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao processo. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização;		
69. Utilizando dados contidos no processo de compras, emitir Termo de Homologação do mesmo;	SIM	
70. Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;	SIM	
71. O sistema deverá permitir o tratamento da "chamada pública" possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.		
72. No "Quadro de Preços" comparativo, permitir:		
72.1. Digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento,	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

prazo de entrega e valor para faturamento.		
72.2. Julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)	SIM	
72.3. Emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;	SIM	
72.4. Emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.	SIM	
73. O Sistema deverá possibilitar a participação de consórcios, configurando-os como uma única empresa.	SIM	
PREGÃO PRESENCIAL		
O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, indicados a seguir:		
74. 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);	SIM	
75. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006 e 147/2014.	SIM	
76. Deverá criar lotes exclusivos para ME e EPP	SIM	
77. Deverá criar lote com cota reservada de até 25% para ME e EPP.	SIM	
78. Credenciamento dos respectivos representantes;	SIM	
79. Registrar o motivo do não credenciamento;	SIM	
80. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item utilizando a tecnologia de Planilha Eletrônica;	SIM	
81. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;	SIM	
82. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.	SIM	
83. O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;	SIM	
84. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;	SIM	
85. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;	SIM	
86. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;	SIM	
87. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);	SIM	
88. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;	SIM	
89. Registrar recurso por lote/item;	SIM	
90. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.	SIM	
91. O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;		
92. O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;	SIM	
93. Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.	SIM	
94. Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for deserto;	SIM	
PEDIDO, CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Obrigatório	
95. O Sistema deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um Processo Licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhadores, um Pedido ou Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do Processo de Compra correspondente.	SIM	
96. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente.	SIM	
97. Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, informando no mínimo: número, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura e término da vigência do mesmo e outros dados necessários ao envio ao Tribunal de Contas.	SIM	
98. O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.		
99. Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de anomalias ocorridas durante o fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada.		
100. O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes, tais como: dotação e ordem de pagamento;	SIM	
101. Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

102. 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)	SIM	
103. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.	SIM	
104. 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);	SIM	
105. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/Pedido e Registro de Preços;	SIM	
106. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.	SIM	
107. Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e atas de registro de preços. Os pedidos parciais emitidos com data posterior a esta operação deverão conter os novos valores.		
108. Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.		
109. Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e atas de registro de preços, com dados do material, analisado, seus resultados, responsável pela análise e notas fiscais correspondentes.	SIM	
EXECUÇÃO DE PEDIDOS, CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	Obrigatório	
110. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;	SIM	
111. Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados.	SIM	
112. 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.	SIM	
113. 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.	SIM	
114. Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.	SIM	
115. Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.		
RELATÓRIOS	Obrigatório	
Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:	SIM	
116. Solicitação de Compras.		
117. Pedido ao Fornecedor.		
118. Quadro de Preços.		
119. Resumo do Quadro de Preços.	SIM	
120. Reserva de dotações.		
121. Autorização para empenho.	SIM	
122. Pesquisa de compras.		
123. Livros para o Tribunal de Contas.		
124. Controle de Prazos do Processo		
125. Condições gerais das programações de entrega.		
126. Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.		
127. Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.		
128. Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.		
129. Rol de fornecedores em ordem alfabética.		
130. Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.		
131. Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor		
132. Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.		
133. Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressarem um processo de compras).	SIM	
134. Rol de solicitações em Andamento.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

135.	Rol de solicitações por dotação.		
136.	Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.		
137.	Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e nãoreservadas/empenhadas) em determinada dotação.	SIM	
138.	Comparativo dos valores estimados e realizados.		
139.	Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cadauma, e paracada tipo de material (objeto da licitação).		
140.	Relação de compras no período.		
141.	Licitações concluídas e emitidas		
142.	Processo de compras efetivados		
143.	Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;	SIM	
144.	Relação de contratos por centro de custo gestores;		
145.	Saldo para execução do contrato e registro de preços;		
146.	Relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;		
147.	Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.		
148.	Relação de Contratos Plurianuais		
149.	Análítico dos dados cadastrais do fornecedor;		
150.	Rol de CRC de fornecedores, válidos e vencidos;		
151.	Relação de Licitações programadas;		
152.	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	SIM	
AUDESP			
153.	Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.		
154.	Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.	SIM	
FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA		Obrigatório	
155.	O sistema deverá disponibilizar consulta ao Saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês.	SIM	

B.2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação como sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes ao setor de Suprimentos/Estocagem (Almoxarifado).	SIM	
1. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos) E Controle de Frota.	SIM	
2. Cadastro único de Centros de Custos;	SIM	
3. Cadastro de Almoxarifados;	SIM	
4. Cadastro de Obras;		
5. Cadastro de Viaturas e seus dados dependentes, tais como:		
5.1. Tipo e subtipo de viatura;		
5.2. Prefixos;		
6. Cadastro de Unidades de Medidas;		
7. Cadastro de Rateios;		
8. Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação) e suas incidências.	SIM	
9. Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;		
10. Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos.	SIM	
11. Cadastro de descrições de materiais, podendo uma descrição ser utilizada por mais de um material, sendo esse diferenciado pelo código e descrição exclusiva;		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

12. Cadastro único de funcionários;		
13. Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;	SIM	
14. Tabela única de Índices de Reajustes;	SIM	
15. Tabela de normas de inspeção de materiais;	SIM	
16. Cadastro de Tipos de Documentos de Recebimento. Esta tabela deverá armazenar informações que:	SIM	
16.1. Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP;		
16.2. Indiquem a obrigatoriedade de formação da Chave DANFE no lançamento;		
Cadastro de Fornecedores	Obrigatório	
17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome		
Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;		
18. Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);		
19. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.	SIM	
20. Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;		
21. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);		
22. O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.	SIM	
23. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.		
Cadastro de Material	Obrigatório	
24. Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.	SIM	
25. Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado;		
26. Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados;	SIM	
27. Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;		
28. Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;		
29. Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, exibindo a média dos últimos 12 meses.		
30. O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo.	SIM	
31. 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.	SIM	
32. O sistema deverá possuir controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo almoxarifado e localização, mas as quantidades separadas por órgão.		
33. 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.		
34. Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles.		
35. 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.	SIM	
36. Possuir ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de geração de um lançamento.	SIM	
37. O sistema deverá permitir, ao usuário, solicitar um novo cadastro de material, assim como a atualização e inativação de materiais cadastrados.	SIM	
Essas solicitações poderão ser realizadas pela WEB e, posteriormente, atendidas pelo responsável do sistema de materiais.		
38. Possuir mecanismos para classificação na curva ABC.	SIM	
39. Permitir incluir as classificações de materiais: XYZ - Criticidade, PQR – Popularidade da Frequência de Movimentação e 123 – Dificuldade de Aquisição.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Requisições/Devoluções de Materiais	Obrigatório	
40. 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.		
41. 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.	SIM	
42. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.		
43. 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.	SIM	
44. 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.	SIM	
45. Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário.		
46. 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.		
47. 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.		
48. 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.	SIM	
49. Deverá permitir a emissão de requisições/devoluções de materiais ao estoque com seu atendimento imediato, sem a necessidade de efetuar novos lançamentos.	SIM	
50. Deverá indicar quais lotes serão utilizados para o atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima.		
51. 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.	SIM	
52. O sistema deverá prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor, emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato.		
MOVIMENTAÇÃO/ESTORNO DE LANÇAMENTO EM ESTOQUE	Obrigatório	
53. 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.	SIM	
54. Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras)		
55. 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).		
56. Permitir o recebimento de Notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (caso de material patrimonial), Compras (Controle de execução dos contratos/pedidos) e Frota (caso de materiais para conserto/manutenção de veículos).	SIM	
57. 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.		
58. 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.	SIM	
59. Emitir automaticamente, na digitação dos lançamentos de entradas, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.	SIM	
60. 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.	SIM	
61. 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		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

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).		
INVENTÁRIO DE MATERIAIS	Obrigatório	
O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:		
62. Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.	SIM	
63. Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem.	SIM	
64. Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.	SIM	
65. Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.	SIM	
66. Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.	SIM	
67. 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.	SIM	
OBRAS	Obrigatório	
68. Permitir a importação de tabelas de serviços insumos (exemplo: PINI), para o controle de andamento de Obras.		
69. 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.	SIM	
70. 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.	SIM	
FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA	Obrigatório	
71. Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.	SIM	
72. 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.	SIM	
73. 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.		
74. 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.		
75. 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.	SIM	
76. Permitir a consulta ao Cadastro de Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores.	SIM	
77. 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, e no caso do nível	SIM	
de ressuprimento, levar em consideração o tempo médio de compra/licitação em um determinado período.		
78. 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:	SIM	
78.1. Média de consumo nos últimos x meses.	SIM	
78.2. Quantidade de meses a serem providos pela compra.	SIM	
78.3. Saldo no estoque.		
78.4. Solicitações de compra em andamento.		
78.5. Nível de ressuprimento.		
79. Deverá possuir recurso para "Planejamento de Compras". Isto deverá ser realizado a partir do	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

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.		
80. O sistema deverá possuir recursos que demonstrem a convergência ou não para uma meta pré-estabelecida de “falta de materiais estratégicos”, ao longo do tempo. Esta análise deverá ser gráfica.	SIM	
81. Ferramenta para reserva de material por Centro de Custo.		
82. 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.	SIM	
83. O sistema deverá possuir o recurso no qual o usuário vinculará um determinado Centro de Custo a Grupos, Subgrupos e materiais que por eles possam ser requisitados para consumo.	SIM	
84. Deverá permitir a parametrização de cota de consumo por funcionário, definindo-se ainda a sua periodicidade (mensal, bimestral, anual e outros)	SIM	
85. Efetuar a conversão de unidades de medida, permitindo assim o lançamento em uma unidade diferente da unidade de medida cadastrada no material.		
86. Possuir o conceito dos múltiplos de quantidade para requisição, onde o sistema só permitirá a requisição de quantidades múltiplas conforme o parâmetro, ou seja, se o parâmetro for 4, só permitirá quantidades múltiplas de 4 (4, 8, 12, ...)	SIM	
INTEGRAÇÕES	Obrigatório	
87. 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.	SIM	
88. 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).	SIM	
89. O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade e estar adaptado ao módulo AUDESP.	SIM	
RELATÓRIOS	Obrigatório	
90. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:		
91. Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais.	SIM	
92. Rol de movimentação.		
93. Posição Financeira (por material e conta contábil).	SIM	
94. Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico.		
95. Controle de material pessoal (EPI) por funcionário.		
96. Últimos fornecedores do material.		
97. Rol de Planejamento de Compras.	SIM	
98. Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.		
99. Rol de requisições de materiais de utilização pessoal, pendentes.		
100. Rol de Centros de Custos.		
101. Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados pelos mesmos.		
102. Lotes de materiais com data de validade vencida.		
103. Materiais com estoque: Acima do máximo; Abaixo do mínimo; Abaixo do nível de ressurgimento.	SIM	
104. Rol de materiais em ordem alfabética.		
105. Relatório de materiais por viaturas.		
106. Relatório de materiais por obras.	SIM	
107. Mapa de consumo de materiais por centros de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal.	SIM	
108. Balancete mensal unificado e por Almoxarifado.		
109. Consumos: Por Material Por Funcionário, Material sem Consumo.		
110. Notas Fiscais por Período.		
111. Obras: Planilha de Medição, Execução Orçamentária e Itens por Obra		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

112. 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.	SIM	
113. Emitir relatórios de estatísticas de consumo por Grupo de Material	SIM	
114. O sistema deverá possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes.	SIM	

B.3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

PLANO DE CONTAS (AUDESP):

Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

Tratamento das Entradas de Bens:	Obrigatório	
1. O sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser incluídos individualmente. Permitir inserir número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, cor, modelo, série, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, data do recebimento do bem, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação. A descrição pode ser resumida e ou completa.	SIM	
2. Todos os bens poderão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis e imóveis), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação ou incorporação. Poderão ter discriminadas suas qualidades, e distribuídos fisicamente em seus locais de fixação, com a responsabilidade atreladas aos mesmos, com inclusive a emissão de Termo de responsabilidade no momento da inclusão.	SIM	
3. Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.	SIM	
4. Tratamento de Baixas, por motivos pré-estabelecidos, classificação contábil e local específico. Podem ser individuais ou em lote. Todas as baixas podem ser totais ou parciais, assim como o registro do valor de venda, caso o for permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa).	SIM	
5. Tratamento de Transferências, podem ser individuais ou em lotes. Podem ser totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Transferência).		
6. Controle de empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável pelo mesmo, com emissão de relatório específico.	SIM	
7. 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.	SIM	
8. 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.	SIM	
9. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados.	SIM	
10. Permitir o cadastro e controle de vencimentos de Apólice de Seguros dos bens cadastrados, e relatório de seguros a vencer.	SIM	
11. Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, depreciação, tipo de incorporação, fornecedor, tipo documento, número documento, data da emissão, processo, descrição completa do bem (sem limite de caracteres), quantidade, valor incorporação, classificação patrimonial, local físico, número de série e situação do bem (ativo/baixado) e Tombo anterior.		
12. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características ediferentes taxas de depreciação.	SIM	
13. 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.	SIM	
14. Possuir mecanismos para a exportação de informações referentes às depreciações mensais dos itens, acumuladas nos centros de custos correspondentes, para o módulo de Gerenciamento de Despesas.		
15. Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos coletores de dados ou smartphones.	SIM	
16. O Sistema deverá possuir Integração com o Sistema de Contabilidade Pública. Através desta	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

integração, o Sistema de Administração de Patrimônio deverá transmitir à Contabilidade as informações a serem enviadas à AUDESP.		
17. O Sistema de Controle de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade, e estar adaptado ao módulo AUDESP.	SIM	
18. O sistema deverá possuir recurso que permita a criação, pelo próprio usuário, de campos específicos de detalhamento dos bens, em seu cadastro.		
19. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a renumeração dos itens, de acordo com a necessidade do usuário.		
20. O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.		
21. O Sistema deverá possibilitar a baixa simultânea de vários itens pertencentes a um local, em uma única operação, por motivos específicos.		
22. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação.	SIM	
23. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a uma classificação, para outra classificação, em uma única operação.		
24. O Sistema deverá possuir "Mecanismo de Segurança" a fim de estabelecer quais recursos do sistema ficarão disponíveis a cada usuário, ou tipo de usuário.	SIM	
25. O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bens em lote, por sua classificação ou locais. Os valores reavaliados podem ser fixos ou percentuais.	SIM	
26. O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bem individualmente.	SIM	
27. Possibilidade de dividir bens, pela quantidade indicada na descrição do mesmo, distribuindo seu valor de acordo com a divisão.	SIM	
28. Possuir mecanismo de importar fotos, para o cadastro dos bens, a partir de uma única operação, selecionando a pasta de destino das fotos.	SIM	
29. O sistema de Administração do Ativo Imobilizado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:		
30. Ficha do Bem, permitindo incluir as informações e foto do mesmo;	SIM	
31. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.	SIM	
32. Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários.	SIM	
33. Termo de Baixas.	SIM	
34. Itens por Ordem de Chapa.		
35. Aquisições, dentro de uma faixa de datas.		
36. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas.	SIM	
37. Emissão de Rol de Baixas.		
38. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas.		
39. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio.		
40. Relação de bens patrimoniais, agrupados por:	SIM	
41. Contas e Subcontas do Patrimônio.	SIM	
42. Locais.	SIM	
43. Centros de Custos.		
44. Processos de compra, adquiridos em um intervalo de datas.	SIM	
45. Para a emissão destes relatórios, os bens poderão estar filtrados por "qualificadores".	SIM	
46. Relação do valor residual de bens do Patrimônio, por Centro de Custos e Locais.	SIM	
47. Resumo por Ano de Aquisição		
48. Totais por Contas do Patrimônio		
49. Relações diversas de:		
50. Qualificadores.		
51. Plano de Contas do Patrimônio.		
52. Centros de Custos e Locais.		
53. Itens Patrimoniais, por funcionário responsável.		
54. Itens por ordem de chapa.		
55. Itens por ordem alfabética	SIM	
56. Emissão de materiais por funcionários responsáveis ou aos quais foi emprestado o item;	SIM	
57. Balancete, constando:		
58. Saldo do mês anterior.	SIM	
59. Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

60. Totais de movimentos de baixas e transferências.		
61. Saldo atual do mês.		
62. Demonstrativo dos bens totalmente depreciados, que precisam de reavaliação, de acordo com as normas internacionais de contabilidade.	SIM	
63. Relatório de Integração Contábil	SIM	
64. Relatórios de Apólices de Seguros a Vencer	SIM	
65. Relatório de Depreciação por Centros de Custos		
66. Livro de Bens, contendo os dados atuais, localização e foto dos bens	SIM	
67. Permitir pesquisa e relatório de bens com filtro de documento entrada (n.f. processo etc), tipo de incorporação, fornecedor, classificação patrimonial, local físico, situação do bem.		

B.4. SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

	Atende	Não atende
1. O sistema de Controle de Protocolo terá como objetivo básico o registro e acompanhamento de Processos, Protocolos e Documentos Gerais, dos mais diversos tipos tais como: compras, administrativos.	SIM	
2. Tipos de processos: tabela de qualificação dos processos e protocolos a serem acompanhados.	SIM	
3. Departamentos: setores pelos quais podem transitar os diversos processos.	SIM	
4. Situação de Processos ou Protocolo: em andamento, encerrado ou quaisquer outras condições definidas pelo usuário.	SIM	
5. Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.	SIM	
6. Informações referentes a Processos Ajuizados.	SIM	
7. Interessados: pessoas que têm alguma relação com processos em andamento.	SIM	
8. 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.	SIM	
9. Os processos deverão ser qualificados por Tipo de Processo.		
10. Para cada "fase" (departamento ou setor para o qual o processo 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.	SIM	
11. Processos e Protocolo: o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário, ou setor de protocolo, cadastre os diversos processos e protocolos separadamente, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, origem (interno ou externo), tipo de processo, assunto, interessado e descrição.	SIM	
12. Despesas com o processo, tais como honorários advocatícios, taxas de autenticação e outras.	SIM	
13. Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente.		
14. Permitir que, a partir de um protocolo seja gerado um processo.	SIM	
15. Permitir a criação de subprocessos a partir do processo principal.	SIM	
16. Permitir anexar vários protocolos a um mesmo processo.	SIM	
17. 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.	SIM	
18. Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos ou protocolos em um único procedimento.	SIM	
19. O Sistema deverá possuir recurso que permita a tramitação, via Web , dos processos ou protocolos entre os diversos departamentos.		
20. Permitir o "Apensamento" de processos entre si, a partir de uma etapa qualquer.		
21. Permitir o "Desapensamento" de processos, a partir de uma etapa qualquer.	SIM	
22. 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.	SIM	
23. Possibilitar que usuários autorizados incluam observações nos processos.		
24. Possibilitar que sejam anexados documentos nos processos.		
25. Disponibilizar procedimento de encerramento de processo ou protocolo		
26. Possibilitar o armazenamento de informações fornecidas pelo fórum referentes a processos jurídicos.	SIM	
27. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento.	SIM	
28. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos encaminhados e ainda não recebidos pelo departamento.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

29. O sistema deverá alertar os usuários dos processos cujo recebimento foi rejeitado por algum departamento.	SIM	
30. Permitir o cadastro de documentos gerais, separados dos protocolos e processos com numeração independente, tais como: memorando, ofício, comunicação interna.	SIM	
31. Permitir o controle e trâmite de documentos gerais.		
32. Permitir a geração do processo a partir de um protocolo ou de uma solicitação de abertura emitida pelo próprio sistema.	SIM	
33. Deverá emitir etiqueta com a identificação dos processos em código de barras.		
34. Deverá emitir protocolo/recibo da abertura do processo.		
35. Deverá permitir pesquisa em relatório ou em tela através de:		
35.1 Número do processo.		
35.2 Nome do interessado.		
35.3 Tipo do processo.		
35.4 Cadastro do Contribuinte (CDC)	SIM	
35.5 Endereço ou parte do mesmo.		
35.6 Assunto.		
35.7 Localização.	SIM	
35.8 Data de Abertura.		
35.9 Data de Encerramento.		
35.10Rg.		
35.11Data de Apensamento.		
35.12Origem.	SIM	
35.13Volume.		
35.14Endereço de execução do serviço.	SIM	
35.15Dados do portador: nome, CPF, Rg.	SIM	
35.16Número do processo judicial.	SIM	
35.17Número de Certidão no registro de imóveis.	SIM	
35.18 Outros interessados.		
36 Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna, externa e sigiloso).		
RELATÓRIOS	Atende	Não Atende
37 Andamento de um processo: condição atual e histórico.		
38 Processos em atraso geral ou por departamento.	SIM	
39 Rol de processos por interessado.		
40 Rol de processo por departamento.		
41 Relatório de processo aberto ou encerrado no período.		
42 Estatísticas de atraso por departamento ou tipo de processo.		
43 Solicitações de aberturas de processo e protocolo		
44 Termos de responsabilidade pessoa física ou jurídica.	SIM	
45 Relatório de processos por ordem numérico crescente e sua localidade.		
46 Relatório diário de Protocolo/processo.		
47 Relatório diário de Protocolo/processos encerrados.	SIM	
INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE SANEAMENTO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Atende	Não atende
48 Deverá permitir ao usuário a geração de um pedido de ligação de água e esgoto, dando origem a uma ordem de serviço no sistema de atendimento ao cidadão		
49 O sistema deverá permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, para a geração de processos ou protocolos.		
50 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.		
51 Deverá gerar guias de recolhimento integrado com sistema de saneamento básico.		
INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO	Atende	Não atende
52 Deverá ser possível a geração de processos através do sistema Tributário		
53 Deverá ser possível a geração de processos, através do sistema de protocolo, utilizando o cadastro de pessoa física e jurídica do sistema tributários		
54 Possibilitar a consulta da situação financeira da carteira do proprietário do imóvel, durante a abertura de um processo.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem dalogomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.

	Obrigatório	
O Sistema deverá permitir o registro das seguintes informações:		
1. Tipos de autorizações de saídas dos veículos;		
2. Feriados e Horários de trabalho;	SIM	
3. Cadastro de Tipo de Seguros e Seguradoras.	SIM	
4. Cadastro de Tipos de certificados.	SIM	
5. Cadastro de Motoristas, integrado com tabela única de funcionários, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, escolaridade e certificados com controle de validade.	SIM	
6. Tabelas de cadastro para definição de: Cor, marca, modelo, prefixo, tipo e subtipos dos veículos.		
7. Cadastro de Veículos contendo no mínimo: prefixo, número, placa, subtipo do veículo, tipo de uso, RENAVAM, chassi, modelo, ano de fabricação e modelo, número do bem integrado com Sistema de Patrimônio, centro de custo e data de aquisição e combustíveis.	SIM	
8. Pneus, contendo no mínimo: Identificação, modelo e fabricante, estado e vida útil;		
9. Acessórios com o respectivo número de bem integrado com Sistema de Patrimônio.	SIM	
10. Tipos de Serviços.		
11. Tipos de manutenções preventivas, contendo o serviço, periodicidade em tempo e quilometragem, margem de segurança e material.	SIM	
Controle do Veículo	Obrigatório	
O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes à cada uma das viaturas:		
12. 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.		
13. O sistema deverá registrar autorizações de saída para cada viatura.		
14. 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.		
15. Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira do motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.	SIM	
16. Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento do certificado para transporte de carga perigosa. Deve também permitir parametrizar a quantidade de dias máximo para recusa do registro.	SIM	
17. No registro de quilometragem o sistema deverá alertar a pontuação da habilitação do motorista. Deverá também parametrizar a quantidade de pontos máximo para recusa do registro.	SIM	
18. O sistema deverá registrar serviços preventivos, corretivos e abastecimento através de etapas das ordens de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: odômetro, solicitante, datas de abertura, serviços solicitados e executados, data início e término de cada etapa, setor, mecânico ou fornecedor.	SIM	
19. O sistema deverá permitir gerar etapas de serviços diferentes para cada ordem de serviço.		
20. O sistema deverá inserir materiais ou serviço, buscando do cadastro único do Sistema de Administração de Materiais, sendo possível consultar o saldo, preço médio e inserir a quantidade para apuração dos custos.	SIM	
21. O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo e na ordem de serviço de abastecimento exibir automaticamente os materiais relacionados.	SIM	
22. Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o sistema deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.	SIM	
23. Possibilidade de imprimir as ordens de serviços;		
24. No registro de quilometragem, o sistema, deverá alertar a necessidade de realização da manutenção preventiva conforme periodicidade atingida, permitindo gerar ordem de serviço automaticamente. Exemplo: Troca de Óleo, Licenciamento, Renovação de Seguro, entre outros.	SIM	
25. O sistema deverá atualizar automaticamente, no encerramento ou abertura da ordem de serviço, o odômetro e data da última manutenção preventiva. O sistema deverá calcular automaticamente a	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.		
26. O Sistema deverá, na tela inicial, exibir atalho para relacionar a manutenção preventiva programada e alertar sobre a manutenção preventiva atingida sem programação.	SIM	
27. 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.	SIM	
28. O sistema deverá registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;		
29. O sistema deverá registrar a instalação de acessórios nas viaturas, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.		
30. O sistema deverá registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.	SIM	
31. O sistema deverá realizar o cadastro do seguro, com dados da apólice datada de vigência, seguradora, valor da franquia e anexar documento.	SIM	
32. O sistema deverá cadastrar o boletim de ocorrência para cada viatura, com indicação de testemunhas, veículos e motoristas envolvidos, danos, anexar fotos e impressão do boletim.	SIM	
33. O sistema deverá cadastrar as multas para cada veículo e motorista responsável.	SIM	
34. O sistema deverá apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;		
Controle de Motorista	Obrigatório	
O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes aos motoristas das viaturas:		
35. O sistema deverá permitir o registro do motorista, buscando do cadastro único de funcionários da Folha de Pagamento, informando: número, categoria, UF e vencimento da CNH.	SIM	
36. Permitir registrar ocorrências para o motorista;		
37. Permitir registrar novas alocações para o motorista.	SIM	
38. Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.		
39. Permitir registrar diferentes certificados com controle de data de vencimento.	SIM	
Integração com Almoxarifado e Compras	Obrigatório	
O Sistema deverá ser totalmente integrado com os sistemas de Administração de Materiais e Compras de forma a:		
40. 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;		
41. Utilizar o mesmo e único cadastro de fornecedores;		
42. Utilizar o mesmo e único cadastro de centro de custos;		
43. 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.		
44. Ao gerar uma nova solicitação de compras verificar se os materiais solicitados para atender uma viatura, já foram requisitados anteriormente para a mesma e em qual data;		
45. Permitir gerar ordem de serviço consultando o saldo do material em estoque e, em seguida, a partir da mesma, gerar a requisição para atendimento do almoxarifado.		
46. Gerar automaticamente ordem de serviço e requisição de materiais no ato do abastecimento.		
47. Emitir relatório de itens utilizados por viatura (peças, serviços e combustíveis).		
Principais Relatórios	Obrigatório	
O Sistema de Administração de Frota deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:		
48. 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;		
49. 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.	SIM	
50. Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustíveis em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

51. Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção defrota portipo de manutenção, fornecedor, centro de custo e tipo material (combustível, peças e mão de obra);	SIM	
52. Custo detalhado de materiais utilizados nas ordens de serviços agrupadospor viatura, fornecedor, centro de custo, tipo de veículo ou grupo de serviços.		
53. Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos comcombustíveis, mão de obra e peças;	SIM	
54. Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.	SIM	
55. Projeção da Manutenção preventiva, indicando o período previsto para próxima manutenção.	SIM	
56. Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média porviatura;		
57. Relatórios estatísticos:		
57.1. Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM)	SIM	
57.2. Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).		
57.3. Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;	SIM	
57.4. Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida – Sem programação;		
57.5. Manutenção Preventiva, Programada e Realizada.	SIM	
58. Dados cadastrais:		
58.1. Acessórios/ Complementos;		
58.2. Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;		
58.3. Motoristas – Horas trabalhadas;		
58.4. Pneus;		
58.5. Sinistros;		
58.6. Veículos – Dados básicos;		
Informações Complementares	Obrigatório	
59. Permitir importar abastecimentos realizados por empresas terceirizadas,tendo que integrar as informações do Layout.		
Segurança	Obrigatório	
60. O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissõesde acessos, através de senhas e perfis.		

B.6. IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA, ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais sistemas tributários. Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração total com o Sistema Contábil.

	Obrigatório	
1. Os módulos de Imobiliário, Mobiliário e Receitas Diversas deverão operar independentemente.	SIM	
2. Os módulos integrados deverão operar nas pesquisas de: Arrecadação, Dívida Ativa, e Fiscalização, com um único banco dedados.	SIM	
3. Os cálculos dos tributos deverão simular verificações prévias do faturamento da Receita, sem limites de simulações diferenciadas.	SIM	
4. As telas cadastrais dos módulos Mobiliário e Imobiliário deverão modelar as funções dos campos necessários, em virtude do boletimcadastral do município e permitir o usuário responsável pelo acesso a realizar alterações sem a necessidade de programação.	SIM	
5. Permitir as consultas cadastrais a serem feitas por pesquisa fonética nos campos: Atividade Econômica, Logradouro, Bairro, Loteamento, Domicilio Fiscal, Nome, Nome Social e Nome Fantasia.	SIM	
6. Possuir os recursos:		
6.1. Gerador de relatório;		
6.2. Gerador de arquivos para exportações diversas;		
6.3. Gerador de documentos, como certidões e alvarás;		
6.4. Gerador de documentos com código de barras para cobrança;		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

6.5. Gerador de arquivos com códigos de barras para cobrança.		
7. O cálculo deverá ser parametrizado pelo próprio usuário e permitir o atendimento integral do código tributário do Município.	SIM	
8. Conter um cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, independente dos tributos tratados pelo sistema.	SIM	
9. Os módulos devem possuir auditoria das transações realizadas com a identificação do responsável, data, hora e o conteúdo da informação.		
10. Possuir recurso de impressão de conteúdos de telas de aplicação.		
11. Disponibilizar meios de registros de históricos diversos.		
12. Disponibilizar consultas das posições financeiras consolidadas, por contribuinte e por Grupo econômico.		
13. Emitir Guias de cobranças de todos os tributos por ele tratados.		
14. Apresentar meios de seleções de grupos de contribuintes para efetuar simulações de cálculos ou recálculos.		
15. Recalcular os Tributos, com o registro do responsável, data e hora (auditoria).	SIM	
Possuir recursos nas gerações de arquivos de textos para impressões externas (em gráfica) de documentos como:		
15.1. Lançamentos anuais;		
15.2. Documentos para cobranças amigáveis e posteriores execuções fiscais.	SIM	
16. Controlar registros das notificações de documentos expedidos para os contribuintes.		
17. Emitir Segundas Vias de cobranças de todos os tributos, com registro da identificação do responsável pela emissão, a data e hora da ocorrência da mesma (auditoria).	SIM	
18. Permitir que as auditorias realizem backup, extraíndo e armazenando por meio magnético externo.		
18.1. Inadimplentes;		
18.2. Adimplentes;		
18.3. Levantamento fiscal.		
19. Tratar a valorização e a depreciação (terreno e construções) conforme o código tributário vigente, segundo fatores armazenados em tabelas próprias.	SIM	
20. Disponibilizar tabelas que armazenem os dados necessários para efetuar as pontuações das construções de acordo com a Lei em vigor.	SIM	
21. Disponibilizar opções para impressões ou gravações em arquivos.		
22. Permitir cadastros de endereços para entrega.		
23. Determinar o Grupo Econômico.	SIM	
Imobiliário	Obrigatório	
24. Permitir o cadastro e a manutenção da base de dados dos imobiliários, como: imóveis, faces de quadras, segmento de logradouros, logradouros, bairros, loteamentos e distritos.		
25. Calcular os lançamentos anuais dos Impostos e das taxas anexas, segundo a parametrização estabelecida pelo usuário e pela Lei Municipal.		
26. Permitir revisões e recálculos de lançamentos individualizados.	SIM	
27. Emitir segundas vias de carnês com valores atualizados por atrasos.		
28. Permitir simulações de cálculos totais e estatísticas de lançamentos.	SIM	
Possuir cadastros de:		
28.1. Logradouros – Informar todos os logradouros oficiais e não oficiais do Município, Ceps e Bairros;	SIM	
28.2. Face de Quadra – Informar os Equipamentos Urbanos, Serviços Disponíveis, Equipamentos Mobiliários para valorização dos Imóveis. Apresentar os Logradouros correspondentes pelo lado da quadra;	SIM	
28.3. Segmento de Logradouro – Informar os Equipamentos Urbanos, Serviços Disponíveis, Equipamentos Mobiliários para valorização dos Imóveis. Apresentar os Logradouros correspondentes pela localização e pelo segmento;		
28.4. Imóveis – Informar os campos do Boletim de Cadastramento do Município.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

29. Permitir o cadastro de um Proprietário ou mais, com o respectivo percentual de participação, ou um Compromissário ou mais para um mesmo imóvel.	SIM	
30. Registrar as Testadas de um Lote.	SIM	
31. Registrar a área do Terreno do Lote e das Unidades para Condomínios horizontais.	SIM	
31.1. Efetuar o cálculo automático do Coeficiente de fração ideal para Condomínios verticais e horizontais.	SIM	
32. Verificar no término do cadastro das unidades de um determinado condomínio, se as somas das áreas das unidades coincidem com a área total informada para aquele condomínio.	SIM	
33. Armazenar as características do boletim cadastral do município, do terreno e construções.	SIM	
34. Armazenar as características para pontuação de cada imóvel. Após a pontuação, o sistema deverá atribuir ao imóvel, a categoria correspondente.	SIM	
35. Possuir procedimentos para as realizações dos desdobramentos de lotes obedecendo os projetos aprovados e suas medidas.	SIM	
36. Permitir registro de unificação de lotes com processos exclusivos para junção.	SIM	
37. Permitir o controle de imóveis com isenções possibilitando as parametrizações conforme a Legislação.	SIM	
38. Permitir o tratamento de concessões de benefícios, registrando e efetuando os mesmos nos lançamentos correspondentes.	SIM	
39. Selecionar endereço para correspondência diferenciada por imóvel.	SIM	
40. Manter informações cadastrais de vários exercícios para um mesmo imóvel.	SIM	
41. Disponibilizar fórmula de cálculo parametrizável de forma compreensiva, com tratamento de todos os fatores de depreciação e valorização citado no código tributário. Possibilitar tratamentos especiais para descontos sobre o imposto em função de dados cadastrais, dados de lançamento ou valor venal de cálculos de exercícios anteriores.	SIM	
42. Recalcular lançamentos com tratamentos de compensações dos valores pagos na substituição dos lançamentos, gerando um novo lançamento com os valores complementares.	SIM	
43. Demonstrar atualização do cadastro de proprietário do imóvel a partir de um Processo de Recolhimento de ITBI, dispensando a redigitação dos novos proprietários no cadastro.	SIM	
44. Realizar consultas no Cadastro Imobiliário por:		
44.1. Fonética pelo Nome de proprietário;		
44.2. Fonética pelo Nome do compromissário;	SIM	
44.3. Inscrição Cadastral;	SIM	
44.4. Inscrição Cadastral anterior;		
44.5. Endereço do imóvel;		
44.6. Quadra e Lote;	SIM	
44.7. Face de quadra;	SIM	
44.8. Terrenos.	SIM	
45. Armazenar o histórico de todos os cálculos efetuados.	SIM	
46. Possibilitar consultas das posições financeiras conforme filtros:		
46.1. Código do contribuinte;	SIM	
46.2. Endereço do imóvel;		
46.3. Identificação do lançamento;	SIM	
46.4. Identificação do parcelamento;	SIM	
46.5. Inscrição cadastral;		
46.6. Inscrição da dívida ativa;		
46.7. Nome do proprietário;		
46.8. Nome do compromissário;	SIM	
46.9. Processo.		
47. Emitir segundas vias de Guias, e ter a opção de emitir guias por grupo de Lançamentos	SIM	
48. Emitir documentos diversos/Certidões, Como, habite-se, certidão de valor venal, certidão cadastral, Situação Regular.	SIM	
Relatórios Imobiliários	Obrigatório	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

49. Analítico de Contribuinte por Endereço – Apresentar por faixa de código do endereço, com informações do contribuinte contendo tipo de construção, metragem, área construída e informações da área do terreno. Incluir contagem de contribuintes por endereço.	SIM	
50. Controle de Cadastramento – Apresentar totais de lotes, m2 de área e testadas pelas divisões do município.		
51. Estatística dos Dados cadastrais – Classificar por bairro a totalização das unidades inativas, terrenos e construções por área construída.		
52. Extrato Resumido de Dívidas – Apresentar filtros por inscrição cadastral, grupo econômico e processo entre outros para selecionar; Tipo de débito contendo saldo devedor do imóvel, débitos por exercício e débitos da dívida ativa com informações sobre o número do parcelamento, tributo e receita, data de vencimento, valor original, valor com desconto, correção monetária, juros e multa além da situação do pagamento e o valor autenticado.		
53. Ficha Cadastral por Inscrição Cadastral – Apresentar informações do Proprietário e Compromissários, contendo informações e avaliação do imóvel, como: Valor Venal do Terreno, Valor Venal da Construção, Valor Venal do Excesso e Valores de Referência; Dimensões e Tipo do Lote.	SIM	
54. Ficha ITBI para fins de ITBI referente ao Imposto de Transmissão de Bens – Apresentar as principais informações do imóvel.	SIM	
55. Perfil do Contribuinte – Apresentar histórico dos estabelecimentos e imóveis do contribuinte. Informar: Tributo, Exercício Fiscal, Lançamento, Valor do Débito, Tipo da Dívida, da Situação do Débito, como: Quitado, Inscrito em Dívida ativa, Cancelado e a Pagar.		
56. Relação de Beneficiados com Filtro por Exercício e Listagem em ordem crescente ou decrescente por Inscrição Cadastral ou nome – Apresentar: Valores Venal do Imóvel, Montante de Isenção e Totais de Contribuintes. Listar todos logradouros do município com filtro por nome ou código.	SIM	
57. Relação das Faces de Quadras em modelo Analítico ou Sintético – Classificar por: Código do Logradouro, Nome do Logradouro ou Face de Quadra; Seleção de Faixa de Logradouros com Identificação da Quadra, Face, Segmento da Face e Lado e informações de Metragem e Coordenada x e y de Geo Referência.		
58. Demonstrativo do Cálculo – Apresentar filtros por: Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo e Pesquisa por Faixa de Inscrição Cadastral. Informar o contribuinte e componentes de cálculo, como: Dados de construção - Estado de Conservação; Dados do Cálculo - Fração ideal, Zona, Recolhimento de Lixo, Quantidade de Terrenos, Valor do M ² ITBI e Ocupação Gleba e Totalização da Composição – Valor Anual, Valor da Única e da Parcela do Imóvel.	SIM	
59. Análise do Cálculo Contendo os Valores Venais do Terreno, Construção e de Excesso – Apresentar a soma das Áreas do Terreno, Áreas construídas e das Testadas Principais. Filtrar por: Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo. Pesquisar por Faixa de Inscrição Cadastral.	SIM	
60. Análise de Lançamento Contendo os Valores Venais do Terreno, Construção e de Excesso – Apresentar a soma das áreas do terreno, das áreas construídas e soma das testadas principais. Filtrar por Exercício, Tributo e Logradouro e Pesquisa por Faixa de Inscrição Cadastral. Apresentar a Data de Vencimento e Valor da parcela correspondente ao IPTU do Exercício selecionado.	SIM	
61. Rol de Cálculo com filtro por Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo – Filtrar por faixa de Inscrição Cadastral e CEP.	SIM	
62. Estatística de Cálculo com filtro por Exercício, Tributo e Tipo – Informar o total de receitas de cada conta contábil e quantidades de contribuintes imunes ou com isenção. Informar classificadas pelo tipo do Imóvel, casa, terreno e apartamento.	SIM	
63. Estatística de Lançamento – Apresentar quantidade de contribuintes, valor total da receita e o grupo de lançamento. Selecionar grupos como: Imune, Isenção Total, Isento de Imposto, Isento de IPTU e Taxas. Classificar pelo Tributo.	SIM	
64. Rol de Valores Venais, com filtro por Exercício e Tributo – Filtrar por Faixa de Inscrição Cadastral, Classificação por inscrição e nome ou logradouro. Relatório contendo valor venal do imóvel, do endereço completo e Tributo do imposto aplicado.	SIM	
65. Rol de lançamentos – Filtrar por: Exercício, Tipo da Dívida, Tributo e Modalidade por Faixa de Inscrição Cadastral e Número do Carnê.	SIM	
66. Posição de lançamentos por região.	SIM	
67. Posição Financeira.		
68. Consistência Cruzada de Informações		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Relatórios ITBI	Obrigatório	
69. Histórico de Transações Imobiliárias.	SIM	
70. Relação por Adquirente.		
71. Relação por Transmittente.	SIM	
72. Relação por Inscrição Cadastral.		
Mobiliário	Obrigatório	
73. Permitir a informação e a manutenção da base de dados dos contribuintes mobiliários e seus respectivos sócios;	SIM	
74. Permitir o cadastro de Contadores para Controle, Emissão e Escrituração de Notas Fiscais das empresas Mobiliária.	SIM	
75. Calcular o lançamento anual do ISS Fixo (anual) e das Taxas Previstas em Legislação.	SIM	
76. Emitir Carnês para ISS Mensal.		
77. Permitir a correção e recálculo de forma individualizada.	SIM	
78. Emitir segundas vias de carnês com devido cálculo dos encargos por atraso, com opção para impressão das parcelas não pagas.		
79. Realizar simulações das formas de lançamentos.	SIM	
80. Permitir no módulo de ISS o cadastramento de contribuintes qualificados segundo a atividade exercida, com data retroativa para a cobrança de ISS e taxas.		
81. Possibilitar a geração de lançamentos retroativos, conforme a data de início da atividade.	SIM	
82. Tratar a baixa de uma empresa, efetuando os devidos cancelamentos de lançamentos a partir do período da data de encerramento das atividades da mesma.	SIM	
83. Parametrizar a fórmula de cálculo, atendendo o Código Tributário. Possibilitar tratamentos especiais para descontos sobre o imposto em função de dados cadastrais, dados de lançamento de cálculos anteriores.	SIM	
84. Permitir a emissão de guias para contribuintes que residam fora do município. Armazenando os dados cadastrais, o serviço prestado e a alíquota a tributar.	SIM	
85. Registrar os valores bases para o recolhimento e as retenções de ISS.	SIM	
86. Registrar a forma de recolhimento praticada por: pagamento, comunicação de isenção, sem movimento ou recolhimento em outro município.	SIM	
87. Emitir guias de recolhimentos para serviços eventuais dos contribuintes do Município e de fora do Município.	SIM	
88. Emitir guias de Tomadores do Município e de Tomadores de fora do Município.	SIM	
89. Emitir guias de recolhimentos para Pessoa Física.	SIM	
90. Para análise e comparativo fiscal – Emitir relatório composto de valores base e valores arrecadados, mês a mês com opção de escolha de períodos.	SIM	
91. Possuir escrituração de Notas Fiscais de contribuintes do Município e de Tomadores de Serviços.	SIM	
92. Identificar que o contribuinte é optante do Simples Nacional.	SIM	
Realizar consultas no Cadastro por:		
92.1. Atividade;	SIM	
92.2. Documento (CPF/CNPJ);	SIM	
92.3. Endereço do estabelecimento;	SIM	
92.4. Inscrição do imóvel informado no cadastro mobiliário;	SIM	
92.5. Razão Social (pesquisa fonética);	SIM	
92.6. Serviço;	SIM	
92.7. Sócios.	SIM	
93. Permitir a realização de cálculos, recálculos e simulações dos impostos e taxas cobrados.	SIM	
94. Localizar o contribuinte na posição financeira por:		
94.1. Documento;		
94.2. Endereço do estabelecimento;	SIM	
94.3. Identificação do lançamento;	SIM	
94.4. Identificação do parcelamento;	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

94.5. Inscrição Municipal;	SIM	
94.6. Razão Social / Nome Fantasia;		
94.7. Atividade;		
94.8. Processo.	SIM	
95. Emitir segundas vias de Guias.		
96. Emitir Guias por grupo de lançamento.	SIM	
97. Emitir Guias de Recolhimentos para:		
97.1. Prestadores e Tomadores Eventuais;	SIM	
97.2. Contribuintes de fora do Município;	SIM	
97.3. Pessoas Físicas.		
Relatórios do Mobiliário	Obrigatório	
98. Cadastro de atividades – Apresentar o Número do Código da Atividade e se permite a opção pelo Simples Nacional. Filtrar por Faixa de Atividade.	SIM	
99. Cadastro de Gráficas – Apresentar o Número do Código do Contribuinte e os principais dados da gráfica, como: Nome, CNPJ, CPF, Nome Fantasia e Endereço Completo. Filtrar por Faixa de Gráficas.		
100. Cadastro de Veículos – Apresentar o rol de veículos com filtro por Cód. Renavam ou Cód. Mobiliário; Faixa de mobiliários por nome, CPF, CNPJ, chassi, placa, Renavam entre outras opções.		
101. Cadastro de serviços.		
102. Declaração Cadastral com Filtro por Sócios Ativos/Não Ativos – Informar o Contribuinte, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Data de Abertura, Regime de Apuração, Ramo de Atividade, Data de Início da Atividade ou Data. Apresentar campos de texto livre: Tipos de Alteração Efetuada, Texto Exclusivo do Órgão competente e texto de observação.	SIM	
103. Extrato dos Recolhimentos com filtro por faixa de C.C.M. e Período/Mês/Ano – Classificar por C.C.M. ou Razão Social. Listar por: Contribuintes Ativos e Não Ativos. Apresentar recolhimentos por período de competência com informações do contribuinte, da descrição da atividade, número do lançamento, total recolhido, período e valor-base.	SIM	
104. Ficha Cadastral de um contribuinte com filtro de seleção de quais informações será apresentada no relatório – Apresentar as Seleções: Atividades, Serviços, Sócios/Endereço dos Sócios, representantes legais e situações cadastrais; Informações de Regime de apuração,		
Enquadramento do contribuinte, descrição do Alvará com data de início e data de encerramento e Elementos básicos presente no relatório: Tipo de Tributo, Tipo de empresa e parâmetros da área ocupada.		
105. Relação dos contribuintes por atividade – Apresentar filtros por faixa de Cód. de atividade e Listagens por contribuintes ativos ou inativos. Classificar por Inscrição Municipal ou Razão Social; Apresentar Descrição do Alvará, data de início da atividade e data de encerramento (se houver) e da Atividade principal do contribuinte.	SIM	
106. Relação dos Contribuintes por Tipo de Serviço – Filtrar por Faixa de Cód. de Serviço e Tipo de ISS; Listar por Contribuintes Ativos ou Inativos. Classificar por Inscrição Municipal ou Razão Social. Apresentar Descrição do Serviço, data de início do serviço e data de encerramento, tipo e Serviço Principal do Contribuinte.	SIM	
107. Relação dos Contribuintes Ativos (Sintético e Analítico) – Agrupar por: Código do CCM e Filtro por Exercício. Apresentar o Tipo de Empresa, Natureza e a Totalização de Contribuintes Ativos nesse segmento.	SIM	
108. Relação dos Contribuintes com Isenções – Apresentar CCM, Nome Fantasia, Base Legal, Data de Início e de término. Filtrar por Exercício.		
109. Relação de Contribuintes com maiores recolhimentos Seleção por Maiores Prestadores de Serviços ou Maiores Geradores de Receita por Mês e Exercício como filtro – Listar em ordem decrescente dos valores.		
110. Posição Financeira – Extrato do Contribuinte – Informar o Contribuinte e Saldo Devedor do estabelecimento com: o Endereço de Entrega e do Estabelecimento com a descrição da Atividade; os Débitos Pendentes com o tipo da Dívida, Exercício, Vencimento, Valor Original, Desconto, Correção, Juros, Multa, Total Situação; Débitos e Dívida Ativa com Número da Origem e Ano da Dívida ou Parcelamento.	SIM	
111. Perfil do Cadastro Econômico – Selecionar por Exercício, atividade ou serviço. Classificar por tipo de ISS, Cód. de Cobrança, Situação do Contribuinte, Descrição da taxa (Sub Grupos), Descrição da taxa (Geral), Tipo de Empresa (Com serviço), e totalizar por quantidade de contribuintes.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

112. Perfil do Contribuinte com Consulta por Pessoa – Apresentar os lançamentos do contribuinte por receitas diversas e total dos débitos com informação detalhada do Tributo, Exercício Fiscal, Lançamento, Valor do Débito, Tipo da Dívida e Situação do Débito.	SIM	
113. Tipos de Parâmetros Relatório – Listar tipos de Parâmetros com seus respectivos Códigos, Quantidades de Decimais e Informação de Valor Variável. Filtrar por Tipo de Parâmetro.		
114. Tipos de Contribuintes – Listar Tipos de Contribuinte: PF, PJ, Estrutura Estab. Empresarial e Sociedade Simples, com seus Códigos e Tipos de Obrigações na Inscrição Imobiliária.		
115. Análise do Cálculo – Apresentar os valores totais das receitas classificadas por tipo de receita e Sigla. Filtrar por Exercício, tipo de tributo e tipo de cálculo que compõe o relatório.		
116. Análise dos Lançamentos – Apresentar os valores totais das parcelas classificadas por Tipo de Tributo e Data de Vencimento da totalização de valores de cada parcela. Filtrar por Exercício e Tipo de Tributo.	SIM	
117. Demonstrativo do Cálculo – Permitir a visualização dos componentes de cálculo do I.S.S. de cada contribuinte: Noventa, Valor da Única, Valor Anual e Valor da primeira parcela e Quantidade de parcelas. Filtrar pelo Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo do tributo selecionado. Pesquisar por Faixa de CCM.	SIM	
118. Estatística de Cálculo – Apresentar valores totais das receitas classificadas por grupos de lançamentos e Sigla. Filtrar por Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo.		
119. Estatística dos Lançamentos – Apresentar valores das receitas classificadas por Grupos de Lançamentos e Sigla. Filtrar por Exercício e Tributo.		
120. Rol de Cálculo – Apresentar os cálculos dos tributos: Valor Anual, Valor da Única, Valor da Parcela e Quantidade de Parcelas. Informar a Composição dos Valores.		
121. Rol dos Lançamentos.		
122. Rol Sintético dos Lançamentos por Atividade.		
123. Extrato Resumido de Dívidas Ativas – Filtrar por faixa de Inscrição Cadastral, Listagem de débitos, pagamentos e posição financeira. Listar por Execução Judicial, somente os débitos em execução judicial ou permitir não considerar débitos em execução judicial. Apresentar informações do contribuinte e débitos do exercício: Ano, Receita, Vencimento, Valor original, Desconto, Correção, Juros, Multa, Total e situação. Informar os débitos e dívida ativa com número da Origem e ano da dívida ou parcelamento e saldo devedor do imóvel se houver.		
Documentos que deverão ser emitidos pelo sistema:		
124. Emissão de Alvarás;		
125. Emissão de Certidões de Empresas Ativas, Encerradas, de Débitos.		
126. Emissão de Documentos para os Contribuintes por Contador.		
127. Emissão de Documentos e Comunicados Diversos.		
128. Estatística de Manutenção do Cadastro – Apresentar informações do período proposto com dados da Posição Atual do Cadastro Econômico: Deferida, Encerrada, Alterado, Reinício de Atividade, Suspensão, Cancelada e Em processo de Baixa. Filtrar por Faixa de Datas do Período para Análise.		
Fiscalização		
129. Cadastrar os tipos de Autos de infrações previstos no Código Tributário, como os autos realizados por Fiscais em diversos departamentos. Controlar cobranças, notificações, inscrições em Dívida Ativa e Ajuizamento dos Autos.	SIM	
130. Manter um cadastro dos fiscais.		
131. Registrar as autorizações de:		
131.1. Equipamentos de Cupons Fiscais;		
131.2. Livros Fiscais;	SIM	
131.3. Notas Fiscais.		
132. Registrar Notas Fiscais extraviadas.	SIM	
133. Registrar o Período Fiscalizado – Identificar a data inicial e final, o auditor responsável, e apontamentos de pendências.	SIM	
134. Permitir a programação para Ações Fiscais – Apresentar rotinas que selecionam empresas para as ações fiscais, por Logradouro, Contribuintes sem recolhimento, Maiores Contribuintes por: Tipo de Atividade, Tipo de Prestação de Serviço ou Período da última Fiscalização.	SIM	
135. Registrar levantamento Fiscal por Prestador e Tomador de Serviços, para posterior análise e	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

	lançamento de diferença de recolhimento.		
136.	Permitir lançamento do Auto de Infração pelo agente, de acordo com o levantamento fiscal realizado.	SIM	
137.	Emitir Nota Fiscal Avulsa, com geração de guia para recolhimento.		
138.	Emitir a guia de Auto de Infração, com cálculos de todos os encargos.	SIM	
139.	Permitir parcelamento dos Autos de infrações.		
140.	Permitir atualizar Faturamento – Gerar recolhimentos devidos em um Período de Competência.	SIM	
141.	Disponibilizar mecanismo para compor o I.S.S. devido e efetuar parcelamento dos impostos.	SIM	
142.	Cadastrar equipamentos autorizados para Emissão de Cupom Fiscal – ECF.		
143.	Possuir um cadastro de gráficas autorizadas a imprimir Talões de Notas Fiscais.	SIM	
144.	Realizar as consultas de:		
144.1.	Alvarás concedidos (Razão social ou inscrição Municipal);		
144.2.	Posição financeira dos débitos;	SIM	
144.3.	Posição dos Autos de infrações por Fiscal, por Infrator;		
144.4.	Posição das ações Fiscais (Razão social ou inscrição Municipal).		
Relatórios da Fiscalização		Obrigatório	
145.	Análise de Notas Declaradas e Extraviadas – Apresentar relatório detalhado de notas com filtro por: C.C.M., Data da ocorrência do Extravio e Classificação por C.C.M. ou Razão Social.		
146.	Confrontação de Recolhimentos – Apresentar a confrontação das faturas x recolhimento com classificação do C.C.M. e agrupamento de filtro por faixa do período do recolhimento com informações do valor tributado, alíquota, Valor devido, Valor declarado e Diferenças.		
147.	Comparativo de Recolhimento entre Períodos – Apresentar classificação por tributo com informações por período do recolhimento. Agrupar por contribuintes e informações do faturamento do contribuinte no ano selecionado, quantidade de meses recolhidos e média do total recolhido além da totalização do período.		
148.	Contribuintes que Efetuaram Declaração com Atraso – Apresentar classificação por: CCM do Contribuinte e Filtro por Período com informações da Data de Vencimento, Data de Pagamento, Valor do ISS, Multa, Juros, Correção e Valor Pago.	SIM	
149.	Contribuintes que nunca efetuaram declaração de ISS – Apresentar informação por CCM dos Contribuintes pela Atividade e Data de Início que não efetuaram declaração de ISS.	SIM	
150.	Declaração dos Tomadores de Serviços – Apresentar principais informações do contribuinte e informação da descrição do serviço e da atividade exercida além das notas declaradas pelo tomador caso possua, além dos valores recolhidos dessas notas.		
151.	Estatística de Autos por Situação do Auto – Apresentar informações da situação do auto além da quantidade, valor original em índice e valor original em moeda.		
152.	Estatísticas dos Autos – Apresentar filtros por Atividade e classificação por Lei agrupadas por tipo de auto, informando Quantidade de Autos e Total Geral dos valores dos autos.	SIM	
153.	Extrato de Recolhimentos – Apresentar recolhimentos por período de competências agrupadas por grupo de lançamento; Número do lançamento, alíquota, total recolhido, valor-base e período.		
154.	Extrato dos Autos – Apresentar os saldos devedores do estabelecimento por: Exercício, ano-base, número do auto, tipo de auto, Lei, Posição da Cobrança, Situação do Auto, Valor do auto, Multa, Juros, Correção, Total, Data da Lavradora e data da ciência.	SIM	
155.	Histórico das Ações Fiscais – Apresentar listagem por período dos históricos registrados nos levantamentos fiscais.		
156.	Levantamento Fiscal (ISS) – Apresentar listagem por período de vencimentos com informações de valores de faturamentos, Base recolhida, Dedução, Arbitramento, Base ISS, ISSQN, ISSQN em Dívida Ativa, ISSQN Recolhido, Diferença ISSQN, Correção Monetária, Multa, Juros, Multa inflacionária e Total. Pesquisar por iniciais de CCM individuais com totalização de Débito (ISSQN), Ressarcir (ISSQN), Multa Inflacionária, Total débitos atualizado e Saldo Levantamento Fiscal.	SIM	
157.	Levantamento Fiscal de Tomadores e Prestadores de fora – Apresentar tabela por período do vencimento com filtro por Empresa Prestadora de serviço com informações do valor de faturamento, Base recolhida, Dedução, Arbitramento, Base ISS, ISSQN, ISSQN em Dívida Ativa, ISSQN Recolhido, Diferença ISSQN, Correção Monetária, Multa, Juros, Multa inflacionária e	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Total. Pesquisa inicial por número do levantamento fiscal, Ano, Motivo e sufixo. Totalização de Débito (ISSQN), Ressarcir (ISSQN), Multa Inflacionária, Total débitos atualizado e Saldo Levantamento Fiscal.		
158. Movimento de Baixa por Período/Recolhimentos – Apresentar listagens agrupadas por Grupo de Lançamento com informações decada contribuinte com número do lote, Data do pagamento, tipo de Baixa, Valor Base, Valor ISS, Percentual da Alíquota e valor autenticado. Informar também a identificação, nome e CPF/CNPJ do contribuinte.		
159. Nota de Débitos por Auto – Filtrar pelo número do Auto. A apresentar informações da emissão contra, corresponsável, origem do débito, natureza do débito e os débitos totalizados.		
160. Notificação e levantamento de fiscalização – Apresentar filtros por períodos e classificações por CCM com as informações do Saldo do levantamento fiscal em espécie e Data Base. Apresentar o valor da notificação/levantamento fiscal e quantidade apurada, analítico ou sintético.		
161. Perfil de Arrecadação entre períodos – Apresentar filtros por Grupos de Lançamentos e Tributos com informações por período, como: Previsão da Receita, Total da Arrecadação, Total em Dívida Ativa e Percentual da Renda obtida.		
Contribuição de Melhorias	Obrigatório	
162. A partir do cadastro do edital de Contribuição de Melhoria, que especifica a cobrança, vincular o edital aos beneficiados, pela composição por faixa de inscrição, por logradouros, bairros, atividades definidas no próprio edital. O cálculo de valores deve ser parametrizado de acordo com as especificações do edital, lançado para cada imóvel dentro da faixa selecionada a cobrança devida com as modalidades de pagamento ditas na legislação, e permitir a impressão das guias de cobrança.		
163. Gerar modalidades de pagamento previstas na Lei, controlando o pagamento de todas as contas, conforme opção escolhida pelo contribuinte.		
164. Consultar posição financeira:		
164.1. Por identificação;		
164.2. Por nome.		
Relatórios Contribuição de Melhoria	Obrigatório	
165. Rol de Lançamentos.		
166. Estatística de Cálculo.	SIM	
Receitas Diversas	Obrigatório	
167. Parametrizar o cálculo e lançamento dos tipos de taxas e serviços cobrados pelo Município. Apresentar opções para cadastramento de contribuintes vinculados ao imobiliário, mobiliário e pessoas. Possibilitar a emissão e cobrança diferenciada ao grupo determinado. A cobrança poderá ser no ato da emissão, ou periódico (ex.: anual). Para cada cobrança e seu devido vencimento deverá apresentar o controle de inadimplência, gerando multas e juros e correção devidas ao período, assim como inscrição em Dívida Ativa. As cobranças de serviços deverão possibilitar a geração de guias associados aos imóveis, ou empresas ou pessoa	SIM	
168. Realizar consultas aos Cadastros Mobiliários, Imobiliários e Receitas Diversas por no mínimo:		
168.1. CPF ou CNPJ		
168.2. Código do Contribuinte		
168.3. Fonética por nome.	SIM	
168.4. Identificação cadastral.	SIM	
169. Permitir a realizações de cálculos / recálculos e simulações.	SIM	
170. Possibilitar a valorização de Serviços e taxas de acordo com as tabelas de reajustes.	SIM	
171. Possibilitar a criação de tipos de históricos.		
172. Localizar o contribuinte na posição financeira por:		
172.1. CNPJ/ CPF;		
172.2. Endereço;		
172.3. Fonética por nome;	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

172.4. Identificação;	SIM	
RELATÓRIOS RECEITAS DIVERSAS	Obrigatório	
173. Relação do Contribuintes – Listar os contribuintes de Receitas Diversas por filtro de grupo do RD, com informação do Nome, Endereço e RDV identificação.	SIM	
174. Lançamentos RD – Apresentar tabela de lançamentos com agrupamentos e classificações por códigos de Lançamentos com a descrição. Incluir informações do lançamento como: Procedimento de Lançamento, Forma Atribuir Vencimento, Proporcionalidade, Periodicidade, Valor Fixo, Valor da parcela e Valor Mínimo.	SIM	
175. Demonstrativo de Cálculo – Apresentar o Rol de Cálculo por tipo de cálculo e tributo. Informar os componentes de cálculo detalhados são apresentados como: Dados do Cálculo, Noventena, Valores, Dados composição. Totalizar composição, valor da única, valor da parcela e quantidade de parcelas. Apresentar as principais informações do contribuinte como endereço, nome e inscrição anterior, além do componente de cálculo de cada tributo pertinente ao contribuinte.		
176. Estatística de Cálculo – Apresentar estatísticas das receitas por contribuinte com classificação por tributo. Permitir a totalização de contribuintes por conta contábil informando o valor total da receita da conta. Apresentar o total de lançamentos e o total geral em reais.	SIM	
177. Estatística de Lançamento – Apresentar estatísticas de lançamentos por contribuintes com classificações por tributos. Permitir a totalização de contribuintes por conta contábil informando o valor total da receita da conta. Apresentar o total de lançamentos (normal/isento/imune) e o total geral em reais.	SIM	
178. Rol de Cálculo – Apresentar o Rol de Cálculo por tipo de cálculo e tributo. Informar componentes de cálculos detalhados que serão apresentados, como: Dados do Cálculo, Noventena, Valores, Dados composição, Totalização da composição, Valor da Única, Valor da Parcela e Quantidade de Parcelas. Apresentar as principais informações do contribuinte como endereço, nome e inscrição anterior, além do componente de cálculo de cada tributo pertinente ao contribuinte. Relação dos contribuintes.		
Controle de Arrecadação	Obrigatório	
179. Manter “Unidades” de moedas diversas.	SIM	
180. Permitir atualizações monetárias por índices diferenciados a serem definidos a cada tributo.	SIM	
181. Cadastrar bancos, agências e contas arrecadoras.		
182. Utilizar recursos de leitura ótica de códigos de barra para maior facilidade e precisão na coleta de dados.	SIM	
183. Dispor de rotinas para tratamento do retorno de pagamento de cobranças bancárias registradas.		
184. Dispor de rotinas para tratamento do retorno de pagamento via meio magnético padrão FEBRABAN.		
185. Dispor de rotinas para débito automático em conta corrente segundo o padrão FEBRABAN.		
186. Dispor de consultas à posição financeira com atualização dos acréscimos legais aos débitos.	SIM	
187. Manter uma tabela de feriados.		
188. Efetuar registros das baixas individuais identificando o tipo da baixa efetivamente praticado: pago, cancelado, prescrito, remido e anistiado.	SIM	
189. Permitir estornos e devoluções de receitas.	SIM	
190. Verificar, por lotes de baixas, a igualdade da somatória dos valores dos documentos com o total informado, indicando eventual divergência.	SIM	
191. Baixas de retorno por meio magnético – Disponibilizar tratamento de rejeição de baixas pelo limite de diferença entre o valor devido e o valor autenticado do documento. O movimento rejeitado será gerado, podendo ser corrigido. Quanto aos documentos normais, devem ser baixados independente da ocorrência de erros, no fechamento do lote.	SIM	
192. Permitir o controle de baixas de parcelamentos não cumpridos, por seleção específica das regras estabelecidas.	SIM	
193. Permitir as baixas por autenticação.	SIM	
194. Permitir o recebimento de pagamentos por meio magnéticos, para efeitos contábeis.		
195. Permitir a importação e o registro de recebimento de recolhimentos efetuados pelo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional)	SIM	
196. Demonstrar Recebimento Parcial de Tributos, onde o valor recolhido (p.ex. Resgate Judicial de valores) seja menor que o valor total da dívida, possibilitando registro de histórico do recebimento na dívida e demonstrando a diferença de valores a recolher no sistema.		
197. Permitir o processamento de arquivos de retorno bancário de forma a facilitar o usuário	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ao processamento único das baixas, independente do domicílio bancário.		
198. Possuir rotina para estornar débitos suspensos.	SIM	
199. Manter um cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias.	SIM	
200. Permitir o acompanhamento e a contabilização diária da arrecadação, emitindo relatório analítico para cada agente arrecadador, com a indicação de divergências de arrecadação.	SIM	
201. Integrar-se com o sistema de contabilidade pública, gerando todos os lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. Possuir rol analítico dos valores recebidos, classificando as receitas envolvidas.	SIM	
202. Consultar por:		
202.1. Baixas não processadas;		
202.2. Posição Financeira Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, Receitas Diversas com as especificações: CNPJ/CPF, Endereço, Fonética por nome, Identificação, Identificação do Lançamento, Identificação do parcelamento, Inscrição de Dívida Ativa, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Número do Processo e Posição Financeira Grupo Econômico.	SIM	
RELATÓRIOS DA ARRECAÇÃO	Obrigatório	
203. Acompanhamento Programa Refis – Apresentar o total de débitos negociados no período do REFIS e o total de parcelas recebidas do REFIS com agrupamento por contas, sendo valor negociado, valor com anistia, valor a receber e quantidade. Apresentar previsão de recebimentos futuros com agrupamento por data do vencimento por período. Filtrar por Seleção de Acordos ou Data do REFIS.	SIM	
204. Análise da Receita – Informar movimento arrecadado por tributo do qual o respectivo código orçamentário é informado e todos os lançamentos do período é contabilizado nessa conta orçamentária do tributo. Compor a análise as informações dos lançamentos, parcelamentos, autos, dívida ativa, parcelamentos e autos da dívida Ativa, procuradoria e total geral.	SIM	
205. Análise da Receita Total Analítico – Informar movimento arrecadado por tributo do qual o respectivo código orçamentário é informado e todos os lançamentos do período é contabilizado nessa conta orçamentária do tributo, compor a análise as informações dos lançamentos, parcelamentos, autos, dívida ativa, parcelamentos e autos da dívida Ativa, procuradoria e total geral.	SIM	
206. Contas baixadas para análise de arrecadação – Apresentar os tipos de baixas como: Pagamento, Cancelamento, Remissão, Anistia e Devolução, e os respectivos tributos com a totalização dos valores arrecadados dos tributos.		
207. Contas Quitadas de um Período – Apresentar tipos de contas como: Lançamento, Parcelamento, Dívida Ativa, Autos Infração pelo tributo com ordenação por inscrição cadastral ou CCM do contribuinte com totalização dos valores de cada tributo.		
208. Débitos atualizados por conta – Permitir a visualização em lista de todos os contribuintes com débitos, classificados por número do lançamento, nº de parcelas e a quantidade de parcelas em aberto além do valor atualizado e o ano-base da dívida.	SIM	
209. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação – Apresentar todas as arrecadações dos tributos classificados por instituição financeira com informações do tipo da baixa e totais arrecadados no período selecionado no filtro do relatório.		
210. Perfil das arrecadações entre períodos – Agrupar por Grupos de lançamento/Tributo e exercício fiscal, com totalização da previsão de receita, Arrecadação, Dívida Ativa e percentual da Renda total do período.	SIM	
211. Perfil do Contribuinte – Listar os débitos e parcelamentos dos contribuintes pendentes ou não. Apresenta o Tributo, Exercício Fiscal, Tipo de lançamento, Valor do débito, Tipo de dívida e Situação do débito.		
212. Relação dos cadastros sem lançamentos – Listar os contribuintes Imobiliário/Mobiliário/Grupo econômico ou de Receitas diversas que não possuem lançamentos.	SIM	
213. Relação dos débitos prescritos e a prescrever – Apresentar as contas pendentes, atualizadas até a data de todos os contribuintes com filtro inicial por tributo com valor atualizado, ano fiscal, ano-base, data da inscrição e anos transcorridos. Classificar por inscrição cadastral.		
214. Relação dos maiores devedores – Apresentar ranking com os maiores devedores por período, contendo o valor original, correção, multa, juros e o total do débito e informação do contribuinte.		
215. Relação dos maiores devedores por atividades – Apresentar ranking com os maiores devedores por período e atividade, apresentando o valor original, correção, multa, juros e o total do débito e informação do contribuinte. Agrupar por Atividade.		
216. Relação dos maiores pagadores por atividades – Apresentar ranking com os maiores pagadores por período e atividade, contendo o valor original, valor recebido e informação do contribuinte. Agrupar por atividade.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

217.	Rol da Posição Financeira – Apresentar filtro por identificação do contribuinte, Grupo/Tributo, faixa de período, situação da dívida, exercício e posição financeira. Disponibilizar informações da quantidade de parcelas atualizadas, total de parcelas atualizadas além do controle da parcela e vencimento da parcela.		
218.	Rol da Posição Financeira - Recolhimentos – Apresentar Rol dos Quitados, Adimplentes, Inadimplentes por grupo de lançamentos e filtro por Exercício com informações dos contratos, parcelas, data de vencimento, Posição, valor da parcela por contribuinte. Totalização da quantidade de parcelas recebidas e total de parcelas recebidas.	SIM	
219.	Rol da Arrecadação – Apresentar valores repassados pelos arrecadadores, com agrupamento por período com informações da parcela, Agente, Tipo de Débito, Sigla, Lote, Valor da Parcela, Multa, Juros, Valor autenticado, além da composição do pagamento recebido.	SIM	
220.	Rol de Pagamentos Pontuais – Apresentar lista com agrupamento por tributo e classificação por Exercício com informações da relação de pagamentos pontuais de cada contribuinte no período selecionado.		
221.	Rol de Parcelamentos – Histórico dos Acordos – Apresentar relatório detalhado dos acordos por faixa de seleção de C.C.M e período dos acordos realizados, com informações do número do acordo, data do acordo e parâmetro (Lei). Informar: número da parcela, data de vencimento, situação da parcela, valor original, desconto, correção monetária, juros, multa, total da parcela, valor pago, data de pagamento.	SIM	
222.	Rol de Parcelamentos – Apresentar o rol de parcelamentos dos contribuintes por faixa de grupo de Lançamento, Exercício, Data do Pagamento, Data do Vencimento. Selecionar por Tipo de Parcelamento (todos, quitados, em dia, vencidos, sem origens) e Situação da Dívida (Dívida Ativa, Ajuizado, Cobrança amigável, em cartório, habitação crédito massa falida ou todas).		
223.	Rol de Recebimentos – Apresentar documentos processados na baixa por data de contabilização e número do lote por faixa. Agrupar por Situação da Baixa com a totalização dos valores e quantidades das baixas.	SIM	
224.	Rol de Resumo Exercício Fiscal - Apresentar Relação de Dívidas Pagas, Canceladas, Prescritas e anistiadas de um período. A seleção pode ser por tributo e exercício fiscal. Listar por Dívida/Parcela, Identificação do Contribuinte, Receita, Exerc./Ano Base, Processo, Data do Pagamento, Valor Original e Valor Pago		
225.	Valores Recebidos e a Receber – Apresentar valores recebidos e a receber por receita com filtro por Tributo e faixa de exercício fiscal além da seleção por C.C.M do contribuinte. Informar o valor pago da única, valor pago da parcela, total recebido, valor a receber (vencido) e Valor a receber (vencer). Totalizar pelo valor da carteira.		
Dívida Ativa		Obrigatório	
226.	Permitir a inscrição de débitos em Dívida Ativa com periodicidade definida pelo usuário, podendo ser geral ou individual, obedecendo as regras de parcial ou total de acordo a legislação vigente.	SIM	
227.	Emitir o livro de inscrição em dívida ativa, com os seguintes critérios: Sequencial, geral, por tributo ou por volume.	SIM	
228.	Atualizar com aplicação dos acréscimos legais aos débitos em inscrição, obedecendo os critérios pré-definidos na própria legislação.	SIM	
229.	Demonstrar possibilidade de correção do Devedor da CDA e emissão de PDF disponibilizada ao Jurídico com a correção efetuada. Imprimir a CDA antes da correção (incorreta) e a CDA posterior à correção (corrigida).	SIM	
230.	Apresentar rotinas para parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa. Permitir regras diferenciadas de parcelamento concomitantemente.	SIM	
231.	Apresentar rotinas para tratamentos de anistias, possibilitando a seleção total ou parcial, de acordo com a legislação determinada.	SIM	
232.	Gerar documentos de ajuizamento para envio aos órgãos competentes.	SIM	
233.	Permitir a transferência de débitos dos imóveis para outorgatário devidamente comprovada, como dívida pessoal.	SIM	
234.	Apresentar rotinas de consultas com atualizações de débitos que possibilitam informações aos contribuintes e o total de sua dívida consolidada e atualizada.		
235. Consultar:			
235.1. Certidões de Dívida Ativa emitidas;			
235.2. Posição Financeira Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, RD, com as especificações: CNPJ/ CPF, Endereço, Fonética por nome, Identificação, Identificação do Lançamento, Identificação do parcelamento, Inscrição de Dívida Ativa, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Número do Processo;		SIM	
235.3. Posição Financeira Grupo Econômico;			



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

235.4. Posição Financeira de Processo Judicial por CDA e por processo.	SIM	
Relatórios da dívida ativa	Obrigatório	
236. Débitos atualizados por conta – Apresentar relação de débitos por conta selecionados pelo contribuinte com faixa de período e tipo de tributo e situação da dívida, apresenta informações do número do lançamento, ano-base, Sigla, Valor Original, número de parcelas em aberto e valor atualizado em espécie.	SIM	
237. Devedores não inscritos na Dívida Ativa, por grupo de lançamento – Apresentar por filtro de grupo de lançamento, Exercício Fiscal e tipo de dívida (Lançamento, Parcelamento, Autos). Informar dos contribuintes não inscritos na Dívida Ativa. Informar tipo de dívida, lançamento, Exercício Fiscal, Lançamento, identificação do responsável, Vencimento, Dias de atraso, valor original, encargos e total devido.	SIM	
238. Estatística sobre cobrança amigável.		
239. Extrato do contribuinte.		
240. Livro de inscrição da Dívida Ativa.	SIM	
241. Relação dos maiores devedores.		
242. Rol de Inadimplentes.		
243. Rol dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa.		
244. Rol das contas quitadas de um período.		
245. Rol dos parcelamentos.		
246. Rol dos valores recebidos e a receber.		
247. Rol do Montante da dívida ativa.		
248. Sintético da Dívida Ativa por Exercício.		
249. Síntese dos valores baixados de um período – Dívida Ativa.		
250. Posição dos valores inscritos na Dívida Ativa por código orçamentário.		
251. O Sistema fornecerá:		
251.1. Certidão Negativa de débitos.		
251.2. Certidão positiva de débitos.		
251.3. Certidão positiva com efeito negativo de débitos.		
251.4. Certidão de dívida ativa.		
251.5. Extrato de débitos.		
251.6. Execução Fiscal – contrafé/mandados/citação.	SIM	
251.7. Notificação de débitos – Cobrança amigável.		
251.8. Petições.		
251.9. Notificação com boleto bancário – cobrança amigável		
251.10. Emissão de 2º via de carnês/ lançamento de IPTU (juntamente com Contribuição de Iluminação e Taxas de Serviços Públicos lançadas juntamente com o imposto) do exercício e guias atualizadas		
Segurança	Obrigatório	
252. Controlar senhas que permitam liberação e/ou bloqueios de acessos a determinados módulos. Em cada módulo, a segurança permitirá ou não o acesso em nível de tela, campos e procedimentos.		
253. Registrar todas as transações de manutenções, fornecendo:		
253.1. Situação anterior;		
253.2. Situação atual;		
253.3. Quem executou;		
253.4. Data e Hora da alteração.		
OUTROS		
254. Permitir o cadastro de Notificações Fiscais contendo no mínimo: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo.		
255. Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização.		
256. Permitir emissão de extrato de notificações emitidas		
257. Permitir a emissão de Notificações Fiscais contendo no mínimo relatórios para os seguintes documentos: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo		



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

258 Permitir exportação de arquivos contendo informações de guias dos lançamentos tributários e não tributários, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pela Prefeitura.		
259 Permitir a emissão de relatórios com filtro e que correlacionem itens de acordo com os dados constantes nos cadastro mobiliários (exemplo: cnae e taxas de licença relacionadas, área e taxas relacionadas)		
260 Permitir a emissão de relatórios com filtro e que correlacionem itens de acordo com os dados constantes nos cadastro imobiliários (exemplo: imóvel sem área construída com lançamento de taxas juntamente com IPTU, imóvel com área construída e tipos de edificação)		
261 Permitir a emissão de relatórios com filtro e que correlacionem itens de acordo com os dados constantes nos cadastro imobiliários (exemplo: imóvel sem área construída com lançamento de taxas juntamente com IPTU, imóvel com área construída e tipos de edificação)		

B.7. ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O sistema tem como funcionalidades principais: Autenticação de documento, Cadastro Mobiliário, Escrituração Bancária, Emissão de Guias de Recolhimento e Notas Fiscais de Serviços Prestados e Tomados

Cadastros administrativos o sistema dispõe dos cadastros:	Atende	Não atende
1. Contribuintes do município;		
1.1. Cadastramento de informações básicas do contribuinte, para emissão de nota fiscal eletrônica.	SIM	
1.2. Situação cadastral: ativa, cancelada, suspensa ...	SIM	
1.3. Configuração dos períodos de opção pelo SIMPLES Nacional: registro de períodos de vigência desta opção para o contribuinte correspondente.	SIM	
2. Logradouros		
2.1. Tipos de logradouros		
2.2. Títulos de logradouros		
2.3. CEP	SIM	
2.4. Bairros	SIM	
2.5. Estados		
2.6. Países		
3. Feriados		
4. Países		
5. Serviços	SIM	
5.1. Códigos, descrições		
5.2. Alíquotas por exercício;		
5.3. Configuração conforme Lei complementar 116;	SIM	
6. Prestadores e Tomadores de serviços residente fora do município;		
7. Atividades econômicas;	SIM	
8. Índices e cotações para cálculo de encargos;		
9. Contadores: cadastro e vínculo a um mobiliário.	SIM	
10. O módulo possui Auditoria, registrando as alterações.		
Acesso e Identificação	Atende	Não atende
11. Permite o acesso via internet, utilizando os principais navegadores: Google Chrome, Firefox, Internet Explorer.		
12. Permite acessar o sistema e funcionalidades disponíveis, através da informação do CPF ou CNPJ e senha própria;	SIM	
13. Permite a obtenção de senha de acesso inicial, desde que o e-mail do contribuinte tenha sido cadastrado previamente junto à prefeitura;		
14. Permite a recuperação da senha, caso esta tenha sido esquecida, através do envio de e-mail para um endereço previamente cadastrado;		
15. Uma vez dentro do sistema, permite a alteração do e-mail de recuperação de senha;	SIM	
16. Uma vez dentro do sistema, permite a alteração da senha de acesso.	SIM	
Escrituração de Notas Fiscais de Serviços Prestados	Atende	Não atende
17. Permite escriturar as notas fiscais que tenham sido emitidas em talonário, efetuando o cálculo automático do imposto a recolher;	SIM	
18. Permite a identificação do tomador do serviço;		
19. É possível pesquisar entre os contribuintes do município ou;	SIM	
20. Permite informar os dados do mesmo caso este não esteja cadastrado no sistema.	SIM	
21. O tomador pode ser pessoa física, jurídica ou exterior.	SIM	
22. Verifica se o CPF / CNPJ é válido.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

23. O sistema consiste as informações básicas do tomador que está sendo informado na Nota Fiscal (nome, endereço).		
24. Permite também a escrituração sem a obrigatoriedade de se informar o tomador.	SIM	
25. Permite a escolha do serviço prestado a partir de lista de serviços cadastrados pela prefeitura;		
26. Permite a informação do local de prestação do serviço para a definição do local de incidência do ISS.	SIM	
27. Permite definir se o imposto será retido pelo tomador;		
28. O Sistema pode ser parametrizado para que o imposto seja retido, obrigatoriamente, quando o tomador residir no município.	SIM	
29. Permite a atribuição correta da alíquota:		
29.1. Identifica a alíquota a ser usada, nos casos em que o contribuinte possuir tipo de tributação de ISS variável, considerando a tabela de serviços para o exercício fiscal vigente.	SIM	
29.2. Identifica a alíquota a ser usada nos casos em que o contribuinte for optante do SIMPLES Nacional, através de alíquota definida pelo próprio contribuinte para a competência escolhida.	SIM	
30. Permite a informação de dedução da base de cálculo:		
30.1. Permite a configuração pelo órgão responsável dos serviços que permitem a dedução da base de cálculo.	SIM	
30.2. Permite habilitar a dedução da base de cálculo para um contribuinte/serviço específico.		
31. Permite a inclusão, alteração e exclusão de notas fiscais escrituradas enquanto o período fiscal estiver aberto;		
32. Permite a retificação, seja por inclusão ou alteração de uma nota fiscal quando o período fiscal estiver encerrado, efetuando o cálculo da diferença de imposto mensal caso seja necessário;		
33. Permite a visualização dos dados completos da nota fiscal escriturada;		
34. Permite a consulta da situação de recolhimento de imposto relativo à nota fiscal com retenção sem necessidade de autenticação.	SIM	
Escrituração de Notas Fiscais de Serviços Tomados	Atende	Não atende
35. Permite escriturar as notas fiscais que tenham sido recebidas de prestadores de fora do município, efetuando o cálculo automático do imposto a recolher;	SIM	
36. Permite a identificação do prestador do serviço:		
36.1. É possível pesquisar entre os contribuintes do município ou;	SIM	
36.2. Permite informar os dados do mesmo caso este não esteja cadastrado no sistema;		
36.3. O prestador pode ser pessoa física ou jurídica;		
36.4. Verifica se o CPF / CNPJ é válido		
37. Permite a escolha do serviço tomado a partir de lista de serviços cadastrados pela prefeitura;	SIM	
38. Permite informar se o imposto foi retido;	SIM	
39. Permite a informação do local de prestação do serviço para a definição do local de incidência do ISS.	SIM	
40. Permite a atribuição correta da alíquota, conforme descrita na nota fiscal;		
41. Informação de dedução da base de cálculo:		
41.1. Possibilita que o órgão competente configure os serviços que permitem a dedução da base de cálculo;	SIM	
41.2. Permite habilitar a dedução da base de cálculo para um contribuinte/serviço específico;		
42. Permite a inclusão, alteração, cancelamento e exclusão de notas fiscais escrituradas enquanto o período fiscal estiver aberto;	SIM	
43. Permite a retificação, seja por inclusão ou alteração de uma nota fiscal quando o período fiscal estiver encerrado, efetuando o cálculo da diferença de imposto mensal caso seja necessário;	SIM	
44. Permite a visualização dos dados completos da nota fiscal escriturada;	SIM	
45. Permite a consulta da situação de recolhimento de imposto relativo à nota fiscal com retenção sem necessidade de autenticação.		
46. Permite a emissão de relatório de Notas Fiscais tomadas que foram canceladas;		
Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados	Atende	Não atende
47. O sistema verifica a existência de autorização da Prefeitura para o início de emissão de notas fiscais eletrônicas, referente a um determinado prestador.		
48. O sistema possui recurso para que o prestador solicite à Prefeitura esta autorização.		
49. Permite a emissão de notas fiscais eletrônicas com numeração automática e cálculo do imposto devido.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

50. Permite a identificação do tomador do serviço:		
51. É possível pesquisar entre os contribuintes cadastrados ou;	SIM	
52. Permite informar os dados do mesmo caso este não esteja cadastrado no sistema;	SIM	
53. O tomador pode ser pessoa física, jurídica ou do Exterior;	SIM	
54. Verifica se o CPF / CNPJ é válido		
55. Permite a escolha do serviço prestado a partir de lista de serviços cadastrados pela Prefeitura, somente o que estiver liberado no cadastro mobiliário da empresa;		
56. Permite definir se o imposto deve ser retido pelo tomador, somente se o iss for devido fora de jaguariúna. caso contrário, conforme regra do município ;	SIM	
57. Permite a atribuição correta da alíquota:		
58. Identifica a alíquota a ser usada, nos casos em que o contribuinte possua tipo de tributação de ISS variável;	SIM	
59. Identifica a alíquota a ser usada nos casos em que o contribuinte for optante do SIMPLES Nacional, através de alíquota definida pelo próprio contribuinte para a competência escolhida;	SIM	
60. Possibilita a emissão de notas fiscais eletrônicas para contribuintes isentos, não tributados ou contribuintes que recolhem pelo regime de ISS fixo.		
61. Permite a informação do local de prestação do serviço para a definição do local de incidência do ISS.	SIM	
62. Permite a informação de dedução da base de cálculo:		
62.1. Permite a configuração pela prefeitura dos serviços que permitem a dedução da base de cálculo;	SIM	
62.2. Permite habilitar a dedução da base de cálculo para um contribuinte/serviço específico;	SIM	
63. Permite a escrituração automática da nota fiscal de serviço tomado para os casos em que seja emitida uma nota fiscal eletrônica para um tomador do serviço que seja contribuinte do município;		
64. Consulta de autenticidade na nota fiscal eletrônica sem a necessidade de login.	SIM	
65. Possibilita o envio da Nota Fiscal Eletrônica e o arquivo XML correspondente, via e-mail, para o tomador ou endereço indicado.	SIM	
66. Permite a consulta da situação de recolhimento de imposto relativo à nota fiscal com retenção sem necessidade de autenticação.	SIM	
67. Permite a retificação de informações cadastrais da Nota Fiscal eletrônica gerando automaticamente a carta com as correções efetuadas, substituição de nfe dentro do período determinado em decreto		
68. Permite a geração de NF-e de substituição conforme regras do município.		
69. Permite emissão para tomadores do exterior, com possibilidade de escolha do resultado (brasil ou exterior)	SIM	
Escrituração por Contadores	Atende	Não atende
70. O sistema possui acesso especial para Contadores. Ele permite que os mesmos operem os procedimentos descritos acima para seus respectivos clientes.	SIM	
71. Permite acesso através de CPF / CNPJ do contador e senha própria.		
72. Permite acesso através de senha do cadastro mobiliário caso o contador esteja no cadastro de contribuintes da prefeitura	SIM	
73. Permite escolher, dentre os clientes do contador, qual será usado para realizar as operações de escrituração, geração de recibos, guias e todas as demais funcionalidades disponíveis para os contribuintes.		
74. O Sistema permite a operação por um contador de fora do município, podendo ser cadastrado previamente pela prefeitura ou por auto cadastro, solicitado via sistema.		
Períodos Fiscais	Atende	Não atende
75. Visualização gráfica das escriturações por períodos de 12 meses	SIM	
76. Permite a emissão do termo de encerramento de período de competência.		
77. Possibilita a emissão do Livro Fiscal, contendo a relação das notas fiscais emitidas ou escrituradas, em formato pdf ou xls.	SIM	
78. Permite a visualização do resumo do movimento econômico referente ao período fiscal, com destaque para os seguintes valores:		
78.1. Total escriturado	SIM	
78.2. Total tributado		
78.3. Total cancelado	SIM	
78.4. Total Retido		
78.5. Total devido fora do município	SIM	
78.6. Total devido por diferença de alíquota		
79. Permite a visualização e recálculo das guias de recolhimento referentes ao período, com		



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

bloqueio dos períodos inscritos em Dívida Ativa.		
Recibos Provisórios	Atende	Não atende
80. Possibilita a geração e impressão de Recibos Provisórios auto numerados.	SIM	
81. Permite a configuração do número de recibos gerados para o município e por contribuinte		
82. Permite o vínculo do recibo provisório com uma nota fiscal eletrônica emitida posteriormente.		
Guias de Recolhimento	Atende	Não atende
83. Emissão de Guias de Recolhimentos Avulsas para contribuintes de fora do município..		
84. Emissão de Guia de Recolhimento de ISS mensal de serviços prestados;		
85. Emissão de segundas vias de Guias de Recolhimentos com recálculo de encargos se necessário.		
86. Emissão de Guia de Recolhimento de impostos retidos na fonte.	SIM	
87. Registro de declaração de ISS sem movimento, com a emissão de Guia específica;		
88. Emissão de Guia de Diferença de recolhimento de ISS, sobre notas fiscais emitidas com retenção de impostos, por prestadores optantes do Simples Nacional, quando houver a alteração da alíquota da competência.	SIM	
89. Permite reter valores pré definidos a serem pagos, através de Guias de Recolhimentos Pendentes, e quando reativadas, geram nova guia com valores atualizados e com novo vencimento.		
Integração entre Sistemas	Atende	Não atende
90. Este módulo deverá ser integrado com o sistema de Tributação instalado na Prefeitura. Esta integração deverá prever:		
91. Sincronização com o cadastro Mobiliário, atualizando o cadastro do ISS Eletrônico com as informações do cadastro Mobiliário da Prefeitura;	SIM	
92. Sincronização das Guias de Recolhimentos geradas pelo ISS Eletrônico;	SIM	
93. Sincronização dos pagamentos das Guias de Recolhimento atualizando o cadastro do ISS Eletrônico com as informações do cadastro de Arrecadações da Prefeitura;		
94. Sincronização das informações de Inscrição na Dívida Ativa e/ou acordos efetuados referentes aos recolhimentos atualizados, provenientes do sistema Mobiliário, para o sistema em questão, Bem como os pagamentos e cancelamentos destes.		
Relatórios e Consultas disponíveis	Atende	Não atende
95. O Sistema disponibiliza os seguintes relatórios/consultas:		
96. Livros Fiscais;		
97. Consulta de Guias de Recolhimento e Notas Fiscais vinculadas às mesmas, por contribuinte, por período;		
98. Rol dos contribuintes de maior recolhimento em um período;	SIM	
99. Rol dos contribuintes de maior recolhimento em um período, por atividade;		
100. Rol dos contribuintes maiores pagadores em um período;		
101. Rol dos contribuintes maiores pagadores em um período, por atividade;		
102. Rol de contribuintes devedores;	SIM	

B.8. AGÊNCIA VIRTUAL TRIBUTOS MUNICIPAL

Este modulo deverá ser integrado ao sistema de Tributação Municipal, disponibilizar aos Cartórios e Setores de Fiscalização da Prefeitura Municipal, a emissão e Consulta de Guia de IPTU, emissão de demonstrativos cadastrais de ITBI, emissão de Boletim de Cadastro Imobiliário, emissão de Guias de ITBI, buscando informações proveniente do Cadastro Imobiliário/Mobiliário, disponibilizando ao Contribuinte a Emissão e Consultas dos seguintes serviços online.

	Obrigatório	
1. Emissão de 2º via de carnês de IPTU, do Exercício.		
2. Emissão de 2º Via de Dívida Ativa do IPTU.	SIM	
3. Emissão de 2º Via ISS Anual, do exercício.		
4. Emissão de 2º Via de ISS Anual Dívida Ativa.	SIM	
5. Emissão de 2º Via de Taxas Mobiliárias do Exercício.		
6. Emissão de 2º Via de Taxas Mobiliárias da Dívida Ativa.	SIM	
7. Emissão de Certidão Negativa Débitos	SIM	
8. Emissão de certidão Positiva com Efeito de Negativa	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

9. Consulta de carnês de IPTU.		
10. Consulta de ISS Anual.		
11. Consulta de Dívida Ativa	SIM	
12. Autenticação das certidões Emitidas		
13. Possibilidade de solicitar atualização do CPF/CNPJ e endereço de entregaintegrado com o Sistema de Gerenciamento de Serviço.	SIM	
14. Consulta de Processo com histórico da tramitação.		
15. Possibilitar a criação de protocolo de solicitação de serviços prestados pela ouvidoria, conforme seguinte detalhamento:	SIM	
15.1. Definição de tipo de solicitações: Reclamação, elogio, sugestãoentre outros.		
15.2. Realizar cadastro prévio e validação do CPF/CNPJ	SIM	
15.3. Possibilitar anexar documentos.	SIM	
15.4. Gerar numeração sequencial de protocolo da ouvidoria integrado com Sistema de Protocolo.	SIM	
15.5. Gerar alerta de pendência de recebimento no departamento deOuvidoria.		
15.6. Enviar ao munícipe e-mail de confirmação com o número deprotocolo.		
15.7. Permitir realizar consulta de protocolo da ouvidoria, obterhistórico da tramitação e situação do protocolo.	SIM	
16. Solicitação de serviços, através da abertura de chamados e integrado com Sistema de Gerenciamento de Serviço. Exemplo de tais serviços:		
16.1. Poda de Árvore		
16.2. Buraco na Rua		
16.3. Limpeza de Terreno, entre outros.		

B.9. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC

Características

	Atende	Não atende
Os Sistemas de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria deverão estar integralmente de acordo com: a Lei 4320, a Lei 101 de Responsabilidade Fiscal, a Instrução 02/2016 do TCE e atender as novas determinações do Tribunal de Contas de São Paulo relativas aos procedimentos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN), bem como atender aos requisitos da portaria MPS 4992/99 e a Lei 9717/98 Os interesses da Área Técnica Contábil, devem ser constituídos pelos módulos:		
1.1. Orçamento Público		
1.2. Gestão Orçamentária		
1.3. Tesouraria		
1.4. Contabilidade		
ORÇAMENTO PÚBLICO		
2. O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão das peças orçamentárias e dos anexos exigidos em Lei:		
2.1. LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:		
2.1.1. Sumário Geral da Receita por fonte e da Despesa;	SIM	
2.1.2. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa;	SIM	
2.1.3. Anexo 2 – Receitas segundo a categoria econômica;	SIM	
2.1.4. Anexo 2 – Despesa segundo a categoria econômica (por órgão);	SIM	
2.1.5. Anexo 2 – Despesa segundo a categoria econômica (por unidade);	SIM	
2.1.6. Anexo 2 – Despesa Consolidada;	SIM	
2.1.7. Anexo 6 – Programa de Trabalho;	SIM	
2.1.8. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por projeto e atividades;	SIM	
2.1.9. Anexo 8 – Demonstrativo das despesas por função, subfunção e programas, conforme o vínculo com os recursos;	SIM	
2.1.10. Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções	SIM	
2.1.11. Natureza da Despesa.		
2.2. LDO – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:		
2.2.1. Anexo 5;	SIM	
2.2.2. Anexo 6;	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

2.2.3. Metas anuais;		
2.2.4. Metas Fiscais;		
2.2.5. Demonstrativo da compatibilidade entre o orçamento e a LDO.		
2.3. PPA – PLANO PLURIANUAL:		
2.3.1. Anexo 1 – Fontes de Financiamento dos Programas de Trabalho;	SIM	
2.3.2. Anexo 2 – Planejamento dos Programas Governamentais / Metas / Custos;	SIM	
2.3.3. Anexo 3 – Unidades executoras e ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental;	SIM	
2.3.4. Anexo 4 – Estrutura de órgãos, Unidades orçamentárias e executoras.	SIM	
O módulo ofertado pelo proponente deverá permitir a parametrização dos limites de gastos com pessoal, educação e saúde, podendo o Órgão selecionar as despesas, de acordo com o previsto em Lei.	SIM	
O módulo deverá disponibilizar consultas e relatórios de exercícios anteriores da mesma forma que o exercício atual, oferecendo uma visão completa das informações a eles pertinentes. Entre elas, deverão constar os referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em Lei.		
Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:		
Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320;		
Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso;	SIM	
Todos os anexos da PPA, LDO de acordo com a Lei 4.320.		
Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.		
Inclusão da Funcional Programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo).	SIM	
Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.	SIM	
O módulo deverá possuir ferramentas para a criação da PPA e seus exercícios, permitindo:	SIM	
3. Duplicação do PPA anterior no próximo período;		
4. Inserção de correção individual de valores das propostas de dotação;		
5. Permitir a inclusão de novas ações e programas, bem como suas unidades de medidas, metas físicas, indicadores, justificativas e objetivos.		
O módulo deverá possuir ferramentas para alteração do PPA, permitindo a alteração de ações e de programas.		
Efetuar a duplicação das Propostas de Despesas e Receitas (LOA e LDO) para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.		
Inclusão de Cotas de Despesas para distribuição de valores, podendo optar pelos períodos: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral e Semestral.	SIM	
Deve manter pré cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.		
Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por Órgão.	SIM	
Cadastro do Código Audesp por unidade Orçamentária.	SIM	
6. Permitir a exportação dos arquivos em formato PDF e XLS.		
7. Deverá fornecer ferramenta específica para a geração de dados das peças de planejamento e posterior envio ao Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo bem como, as devidas atualizações e novas funcionalidades que venham a ser implementadas pelo TCESP.		
8. Tal funcionalidade deverá estar disponível e devidamente atualizada com as diretrizes do TCESP-Audesp em até 10 (dez) dias antes do prazo especificado em Calendário do divulgado na página oficial do TCESP		
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
9. Este módulo deverá registrar e controlar todos os processos de Execução Orçamentária, permitindo acompanhamentos das arrecadações mensais e anuais, os controles de saldos das dotações mensais e anuais, as emissões de empenhos, autorizações dos empenhos, reservas de dotações, controle dos fornecedores e os registros contábeis de todos os atos e fatos administrativos.		
Permitir alterações orçamentárias previstas em Lei sempre de uma ou mais dotações, como:		
9.1. Abertura de Novos Créditos utilizando os recursos disponíveis em Leis.		
9.2. Criações de Novas Dotações não previstas no Orçamento inicial.		
9.3. Suplementação de crédito.		
9.4. Suplementação de crédito por redução de dotações.		
9.5. Redução de crédito.		
9.6. Transposição de dotações.		
9.7. Suplementação de Receitas.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

9.8. Redução de Receitas.		
10. Permitir o Controle via relatório de alterações orçamentárias por órgão e/ou unidades executoras, por decreto, por lei, por dotação, por data, por tipo.		
11. Permitir a realização de várias alterações orçamentárias utilizando-se a mesma legislação, ou seja, lei ou decreto, sem interferir no lançamento anterior		
12. Permitir a impressão de relatório contendo as alterações orçamentárias de determinado período, inclusive exportando em TXT, PDF e XLS, para fins de publicação na Imprensa Oficial do Município.		
13. Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.	SIM	
Poder efetuar suplementações de uma ou todas receitas e despesas, através de um valor ou índice.	SIM	
Disponibilizar ferramenta para impressão do Decreto de Alteração Orçamentária, de acordo com seu recurso.	SIM	
14. Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Reservas de Dotações:	SIM	
15. Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras;	SIM	
16. O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo;	SIM	
17. Visualizar os empenhos contidos nas reservas;	SIM	
18. Permitir empenhar, total ou parcial, a partir de uma reserva;	SIM	
19. Emitir as devidas notas de reserva e prescrições;	SIM	
20. Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras;		
21. Possibilidade das correções de valores, subelemento das despesas e números de processos de Compras;		
22. Permitir consultas às reservas disponíveis e prescritas em telas distintas.	SIM	
23. Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Empenhos de Despesas:	SIM	
24. Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;		
25. Permitir elaborações dos empenhos a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever as reservas no caso de não utilização total;	SIM	
26. Elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente as inserções dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: Dotação, Fornecedor vencedor da licitação e Itens de objetos da licitação definidos no próprio processo de compras;		
27. Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos;		
28. Permitir detalhamentos de despesas ou categorias econômicas;		
29. Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.		
30. Permitir inclusão do cronograma de desembolso individual, por nota de empenho, com datas e valores correspondentes.		
31. Possibilidade de complementar empenhos:	SIM	
31.1. Manter o número do empenho original;	SIM	
31.2. Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;	SIM	
31.3. Complementar empenhos com opção ou não de uma reserva de dotação;	SIM	
31.4. Emitir nota de complemento de empenho, com a cronologia e ordenação dos complementos por empenhos.	SIM	
32. Possibilidade de anulação de Empenho:		
32.1. Total, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho, diretamente da nota;		
32.2. Parcial, para correções dos valores empenhados;		
32.3. Verificar se o mesmo já foi liquidado;		
32.4. Emitir nota de anulação de empenho.		
33. Liquidação de empenho:	SIM	
33.1. Permitir liquidação total ou parcial do empenho;	SIM	
33.2. Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho;	SIM	
33.3. Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas no Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos;	SIM	
33.4. Criar automaticamente despesas extras referentes às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento;	SIM	
33.5. Emitir nota de liquidação individual ou em grupo de notas;	SIM	
33.6. Permitir a inclusão da conta bancária onde o pagamento será realizado.	SIM	
34. Anulação de liquidação:		
34.1. Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a liquidação está paga ou inclusa em instruções de pagamentos;		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

34.2. Verificar se a mesma possui saldo para anulação;		
34.3. Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho;		
34.4. Emitir a nota de anulação de liquidação.		
35. Devolução de pagamentos de despesas:		
35.1. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;		
35.2. O valor da devolução de pagamento deverá automaticamente: reduzir a despesa empenhada, reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem;		
35.3. Emitir nota de devolução de pagamento.		
36. Visualizar empenhos de Exercícios anteriores em grades individuais, sem mudança de ambiente.	SIM	
37. Controle de empenhos de adiantamentos visualizando os adiantamentos pendentes e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas, com a geração do devido relatório.		
38. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente no momento da prestação de contas.	SIM	
Restos a Pagar:		
39. Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício;		
40. Visualizar as liquidações e anulações e respectivos saldos.		
41. Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se os mesmos não se encontram liquidados, emitindo sua nota de anulação.		
42. Consulta de cancelamentos dos Restos a Pagar Processados no Exercício.		
43. Consulta de Restos a Pagar realizados em exercícios anteriores.		
44. Visualização em tela das dotações, por mês e anual, indicando os valores das despesas: Suplementada, Reduzida, Reservada, Bloqueada, Empenhada, Anulada, Liquidada, Paga, Devolvida.	SIM	
45. Consulta dos Saldos das Cotas das Dotações.		
46. Permitir a visualização em tela dos saldos de receitas.		
47. Inclusão dos dados dos Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.		
48. Possibilitar o cadastro de Convênios Concedidos e Cedidos, para controles diversos;		
49. Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais), férias e rescisões para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.		
50. Emitir relatório decendial referente os impostos e transferências vinculadas ao ensino e também da saúde.		
Relatórios da gestão ORÇAMENTÁRIA		
51. Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários, identificando o período, tipo de lançamento, conta, arrecadado no dia/ mês/ exercício, valores a arrecadar e arrecadado a maior;		
52. Balancete da receita orçamentária com opções mensais e anuais, contendo: ficha, código, especificação das receitas, fonte de recursos, valores orçados e programados; arrecadação anterior, no mês, cancelada, total, mensal e arrecadação total e valores a arrecadados;	SIM	
53. Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual, codificação e especificação da receita, valor arrecadado no período e no ano;		
54. Razão de receitas e despesas extras, com o filtro por receita, despesa, credor, conta contábil e corrente do exercício, demonstrando o saldo inicial e final do período, Cliente/ Fornecedor, histórico, valor da receita, valor da despesa e o saldo final;		
55. Emitir DARF / PASEP, demonstrando em relatório (base de cálculo), apresentando as receitas, suas respectivas deduções e as retenções do PASEP na fonte;	SIM	
56. Emitir relatório decendial referente aos impostos e transferências vinculadas ao Ensino – Discriminando a receita, saldo da previsão inicial, atualizada e arrecadada até o trimestre;		
57. Balancete Analítico da Despesa com filtro por mês, exercício e programa de trabalho, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação; opções para exibir totais de unidade e ficha, totais de função, totais de categoria, resumos da disponibilidade financeira, caixa e bancos e/ou da despesa extra; exibir os campos: Especificação de Despesa, Fonte de Recursos, Ficha, Dotação Inicial, Dotação Atual, Empenhado no Mês e Ano, Liquidado no Mês e no Ano, Pago no Mês e no Ano e Empenhado a Pagar;		
58. Análise da Despesa, Empenhada, Liquidada e Paga agrupado por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento de Despesa, Subelemento de Despesa, Aplicação, Fonte de Recursos, Tipo de Licitação, Tipo de Empenho, Centro de Custo, filtros por período, órgão, unidade, função, subfunção, programa, categoria, fonte de recursos, fonte de aplicação e ação; exibir os campos: Orçado, Alterações Orçamentária, Empenhado no Período e no Ano, Liquidado no Período e no Ano e Pago no Período e no Ano.	SIM	
59. Posição de Dotações com filtro de mês e ano, unidade orçamentária, elemento de despesa; exibir os campos de: Funcional, Elemento de Despesa, Ficha, Valores Creditados, Bloqueados, Suplementados, Reduzidos, Devolvidos no Mês e no Ano, Reservados, Empenhados no Mês e		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

no Ano, Liquidados no Mês e no Ano, Pagos no Mês e no Ano;		
60. Restos a Pagar agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho e Código de Aplicação; exibir os campos de CNPJ e Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Processado, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;	SIM	
61. Restos a Pagar Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;		
62. Restos a Pagar Não Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo Liquidado a Pagar;		
63. Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos com filtro por ano; exibir os campos de Fonte de recursos, Valor da Dotação, Empenhado no mês e no ano, Saldo da Dotação, Liquidado no mês e no ano, pago no mês e no ano, Receita Prevista, Receita Arrecadada no mês e no ano e saldo da arrecadar.	SIM	
64. Cadastro de empenhos com históricos e parcelas, numeração do empenho, data, tipo, valor, código reduzido, dotação, credor; valor anulado, liquidado e pago; saldo a liquidar e a pagar; número da liquidação vinculada, data da liquidação, tipo de documento, valor do item, valor anulado, saldo do item, data do pagamento e valor devolvido.		
65. Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.	SIM	
66. Saldo de empenhos a pagar – identificar o número do empenho, a data, tipo de empenho, CPF/CNPJ, fornecedor, dotação, detalhe, fonte de recursos, código de aplicação, os valores empenhados, liquidados, pago, liquidado a pagar, empenhados a liquidar, e os saldos dos empenhos a serem pagos, com opção de impressão por empenho, fornecedor ou dotação.		
TESOURARIA	Atende	Não atende
Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:		
Permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes à:		
66.1. Empenhos.		
66.2. Despesas extras.		
66.3. Restos à Pagar.		
66.4. Devoluções de Arrecadações.		
67. Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.	SIM	
68. Criar automaticamente as despesas extras referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.		
69. Apresentar em tela as liquidações, seus pagamentos e resumo com: total liquidado, total anulado, total pago.		
70. Permitir que pagamentos de liquidações possam ser efetuados através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento); demonstrar valores líquidos a pagar na liquidação.	SIM	
71. A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.	SIM	
72. Permitir a inclusão de Despesas Extras isoladas, assim como consultas.		
73. Aceitar lançamentos resumidos da receita orçamentária e extraorçamentária e lançamentos por documento.		
74. Na inclusão da Receita – permitir a informação de perdas ou ganhos com alienação de bens, indicando o bem alienado, bem como seu valor apurado.		
75. Possibilidade de inclusão de Receitas com vínculos de Contratos.		
76. Estar integrado com o Módulo de Arrecadação; gerar lançamento único para cada receita orçamentária e extraorçamentária; permitir a exclusão do lote integral e emitir relatório que demonstre os valores integrados por receitas e por bancos.		
77. Permitir devolução de receita arrecadada, gerando automaticamente a liquidação ao Beneficiado.	SIM	
78. Permitir estorno da receita arrecadada.		
79. Permitir a inclusão de Receitas Extras isoladas, assim como consultas;		
80. Permitir o cadastro de domicílio bancário, agências e dados da conta bancária.		
81. Permitir o vínculo das Contas Bancárias ao Código Febraban, Convênios de Borderô		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Eletrônico, Fonte de Recurso e Aplicação.		
82. Permitir a visualização de contas encerradas por listagens.	SIM	
83. Permitir o registro de transferências bancárias por tipo de operação bancária; controle de aplicações financeiras; registro das aplicações e resgates e registro de um repasse decendial.		
84. Permitir a impressão do "cheque" em caso de transferências de contas bancárias.		
85. Permitir o estorno da transferência dentro da data contábil.		
86. Permitir efetuação da conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários por período conciliado e conta bancária selecionada. Demonstrando saldo final, após a seleção dos itens conciliados.		
87. Permitir a inclusão de débitos e/ou créditos que estão nas contas bancárias e não constam no sistema, para sua conciliação na efetivação do lançamento no sistema.		
88. Permitir a emissão de relatório de Conciliação bancária por Conta Bancária.		
89. Permitir a geração de arquivo XML para envio à AUDESP.		
90. Permitir o cadastro de Fundos de Investimento de acordo com a conta bancária, descrição, Renda, corretora e Gestor;		
91. Permitir a Movimentação de Fundos de Investimento de acordo com os tipos de operação, valores da atualização e risco, provisionamento e registro do fato;		
92. Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada		
Relatórios da Tesouraria	Atende	Não atende
93. Boletim caixa e bancos com filtro por número de conta, diário ou mensal; exibir os campos: saldo anterior, depósitos, retiradas e saldo atual de cada conta.		
94. Listagem de conferência de pagamentos com filtro por período, conta bancária, seleção de Receitas Orçamentárias, Extra orçamentárias, Pagamentos de Empenhos, Pagamentos de Restos, Pagamentos Extras, Devoluções de Receita ou Devolução de Pagamento; exibir os campos: Data, Descrição, Documento, Dotação/Receita, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor e Data;		
95. Extratos bancários com filtro por número de conta, opção de diário ou mensal; exibir os campos: Número da Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual de cada conta.		
96. Livro Diário de Tesouraria – com opção de informar o número de página inicial; exibir campos de: saldo anterior, lançamento, data, descrição, número do cheque, processo, depósitos, retiradas e saldo atual.		
97. Relação de Notas Fiscais filtro por Período ou Fornecedor; exibir Parcela, Data de Emissão, Data Entrada no Almoxarifado, Data de Vencimento, Tipo de Documento, Número do Documento, Número de Processo, Fornecedor, Valor Bruto e Valor de Descontos.		
98. Pagamentos Efetuados agrupada data de pagamento e por conta; filtro por período ou fornecedor; exibindo os campos de: Data de Pagamento, Conta Bancária, Liquidação, Fonte de Recursos, Fornecedor e Valor.		
99. Pagamentos Pendentes por período exibindo os campos: Data de Vencimento, Valor a Pagar e Fornecedor.		
100. Pagamentos sintetizados com filtro por período, fornecedor, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso e Contrato; exibir os campos de: Empenho, Processo, Data de Pagamento, Nota Fiscal, Valor Bruto, Valor Retido, Valor Líquido, Fornecedor, Descrição das Retenções/Descontos e CNPJ/CPF;		
101. Contas a pagar com filtro de período (vencimento ou emissão), fornecedor, fonte de recursos e código de aplicação; exibir os campos: Fornecedor, Liquidação, Natureza, Unidade Orçamentária, Empenho, Modalidade de Licitação, Fonte de Recursos, Nota Fiscal, Valor, Retenções, Valor a Pagar e Data de Vencimento;		
102. Fundos de Investimento contendo Descrição do Fundo, número da conta, Saldo Inicial, VPA, VPD, Aplicação, Resgate e Saldo Atual.		
103. Balancete Extra-Orçamentário exibindo os campos Conta Extra, Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Salto Atual;		
104. Impressões de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).		
105. Impressões de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.		
106. Impressão de guias de recolhimento.		
107. Notas de despesas extras.		
108. Recebimentos de receitas orçamentárias.		
109. Recebimentos de Receitas extraorçamentárias.		
110. Possibilidade de trabalhar com Caixa e autenticações e devoluções de adiantamentos.		
111. Geração de pagamento através de OBM		
112. Integração com o sistema Tributário gerando as receitas automaticamente.		
113. Listagem de liquidações Processadas – contendo número de liquidação atual, liquidação anterior, empenho, parcela, nota fiscal, programa de trabalho, código orçamentário, credor, processo e valor.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

114. Relatório de Fundos de Investimento que demonstre a VPA ou VPD do investimento		
115. Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.		
CONTABILIDADE	Atende	Não atende
116. Este Módulo de Contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: Orçamento, Gestão Orçamentária, Tesouraria, Compras e Patrimônio. O Módulo de Contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:		
117. Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.		
118. Criar, de forma automática, lançamentos contábeis (escrituração contábil) um plano de contas PCASP, segundo instruções e normativas do STN.	SIM	
119. Deve ser capaz de gerar tais lançamentos automaticamente sem a necessidade de retrabalho para os seguintes eventos contábeis:		
119.1. Fixação de Despesa;		
119.2. Previsão de Receita;		
119.3. Suplementações e Reduções;		
119.4. Reservas de Dotação;		
119.5. Lançamento de Contratos, acréscimos e supressões;		
119.6. Empenhos, anulações e complementos;		
119.7. Liquidações e suas anulações;		
119.8. Pagamentos e devolução de pagamentos;		
119.9. Transferências bancárias;		
119.10. Arrecadação e Estorno de Receita Orçamentária;		
119.11. Receita Extra-Orçamentária;		
119.12. Despesa Extra-Orçamentária;		
119.13. Lançamentos de Receita e/ou Faturamento;		
119.14. Provisão de Férias e 13. Salário;		
119.15. Incorporação e Aquisição de Bens Patrimoniais;		
119.16. Baixa de Bens Patrimoniais;		
119.17. Depreciação Mensal de Bens Patrimoniais;		
119.18. Aplicações Financeiras;		
119.19. Transferências Bancárias;		
119.20. Pagamento de Resto a Pagar;		
119.21. Cancelamento de Resto a Pagar;		
119.22. Entradas e Saídas de Estoque;		
119.23. Insubstituições e Superveniências;		
119.24. Movimentações e atualizações de Fundos de investimento;		
120. Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.		
121. Possibilitar a inclusão de lançamentos contábeis manuais, indicando suas respectivas contas-correntes, quando exigido.		
122. Permitir a consulta, pesquisa e inclusão de contas-correntes, vinculadas a uma conta contábil.		
123. Permitir a inclusão de novos fatos contábeis, além dos constantes aos roteiros sugeridos pelo TCE.		
124. Gerar mensalmente lote de contabilização de provisão da folha de pagamento;		
125. Gerar mensalmente lote de contabilização de repasses decendiais.		
126. Permitir estorno de lançamentos contábeis já enviados ao AUDESP, dentro do mês corrente.		
127. A rotina de encerramento anual deverá efetuar:		
127.1. Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos;		
128. Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;		
129. Gerar relatório de inconsistências com as demais integrações, confrontado com as regras de validação do TCE;		
130. Realizar o encerramento de acordo com as etapas previstas nos roteiros sugeridos do TCE, com as fases 13 e 14;		
131. Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos;		
132. Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei;		
133. Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias para o novo exercício, com seus saldos iniciais;		
134. Permitir a transferência dos saldos contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais e seus respectivos contas-correntes, a partir da implementação de Plano de Contas autorizado para o exercício seguinte;		
135. Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício		
136. Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício		
137. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Setor Público Brasileiro - SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial).		
138. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa.		
139. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorização de empenho, autorização de anulação de empenho, autorização de liquidação e anulação, anulação de saldo de empenho e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.		
Relatórios da Contabilidade	Atende	Não atende
140. Listagem de conferência de lançamentos.		
141. Diário e razão contábeis.		
142. Balancete Contábil – com as opções de: Emitir todas as contas, apenas uma conta ou um grupo de contas; Escolha de datas inicial/ final (dentro do mesmo exercício); Gerar apenas informações do lote de encerramento – 13º ou 14º e inclusão de contas-correntes; Emitir contas zeradas, apenas contas com os saldos invertidos, contas e títulos formatados por grupo. Apresentar as informações: Código da conta, natureza, índice de superávit financeiro, título da conta, saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual.		
143. Anexos de Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Variações Patrimoniais, Dívida Fundada, Dívida Flutuante e Fluxo de Caixa, de acordo com o layout do TCE, com a possibilidade de emissão mensal e anual.		
144. Anexos de encerramentos previstos na Lei 4320/64 e vigentes obrigatórios.		
145. Ferramenta específica para geração e publicação automática para atendimento ao sistema SIAFIC-STN.		
146. Ferramenta para importação automática da execução orçamentária da Câmara Municipal e demais órgãos da administração municipal, mesmo que o sistema seja de fornecedor diferente.		
147. Permitir o bloqueio do sistema após o encerramento mensal, evitando assim quaisquer alterações posteriores ao período encerrado		
148. Parametrização do sistema para não permitir a realização de reservas de dotação e/ou empenhos sem saldo de dotação.		
GERAL		
149. Relatórios com as seguintes opções: impressões em tela e papel; exportação em diversos formatos, tais como: TXT, Word, Planilha de Excel e PDF.		
150. Cadastro único de fornecedores no sistema com utilização pelos Módulos de Contabilidade, Compras, Ativo e Materiais, checando dígito de CNPJ e CPF.		
151. Todos os movimentos deverão ser mantidos permitindo consultas ao orçamento e toda movimentação de exercícios anteriores e atuais e permitir a apuração das informações previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.		
152. Exportação de Listas de consultas para excel.		
153. Gerenciar o acesso às telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.		
154. Registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.		
155. Disponibilizar relatórios para impressões ou visualizações dos mesmos em tela; possibilitar capacidade para exportação de registros.		
156. Oferecer opção de impressão em tela, com logotipo do órgão e várias formas de classificação.		
157. Permitir lançamentos das rotinas diárias em novo mês sem que o anterior seja fechado.		
158. Propiciando fácil interação com o módulo através de um menu.		
159. Cadastrar históricos previamente definidos, complementar livremente no ato da digitação do empenho, liquidação ou outros serviços.		
160. Pré determinar as assinaturas para composição nos relatórios.		
161. Determinar os feriados bancários anuais.		
162. Não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.		
163. Pré determinar os tipos de licitações, de acordo com as regras AUDESP.		
164. Emitir Relatórios conforme modelo/layout do TCE:		
164.1.LRF – Demonstrativo de Apuração de Despesas com Pessoal;		
164.2.LRF – Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;		
164.3.LRF – Demonstrativo da RCL;		
164.4.LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;		
164.5.LRF – Demonstração de Apuração do Cumprimento do Art.42 da LRF;		
164.6.LRF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;		
164.7.LRF – Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO (por função e subfunção);		
164.8.LRF – Restos a Pagar;		



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

164.9.LRF – Demonstrativo de Receitas de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;		
164.10. LRF – Resultado Nominal e Primário;		
164.11. LRF – Resultado da Execução Orçamentária Poderes/Órgãos;		
164.12. Educação – Quadro 1 – Receitas de Impostos;		
164.13. Educação – Quadro 2 – Receitas Vinculadas;		
164.14. Educação – Quadro 3 – Despesas com Educação;		
164.15. Educação – Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;		
164.16. Educação – Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;		
164.17. Educação – Quadro 6 – Recursos Próprios;		
164.18. Educação – Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial;		
164.19. Saúde – Quadro 1 – Receitas de Impostos;		
164.20. Saúde – Quadro 2 – Receitas Vinculadas;		
164.21. Saúde – Quadro 3 – Despesas com Saúde;		
164.22. Saúde – Quadro 5 – Recursos Próprios.		
165. Exportar dados para sistemas do TCESP, Receita Federal e STN e outros;		
166. Gerar arquivos de importação do sistema SIOPE e SIOPS em formato Excel/CSV;		
167. Conter informações para a DIRF;		
168. Transferir via WEB as tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCESP – AUDESP;		
169. Gerar os arquivos da “ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD” no formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital;		
170. Gerar arquivos SICONFI (RREO, RGF e DCA);		
171. Adaptar à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP.		
172. Possuir ferramentas para controle às retenções de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.		
173. Disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos/consignações a recolher ou creditar, por período de apuração, gerando um Balancete de Extras Orçamentárias.		
174. Gerar arquivo da DREI - Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimento		
175. Gerar arquivo da DRPA - Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas – RPPS		
176. Importar arquivos no formato de XML dos demais entes dos Municípios para compor dados consolidados, para geração dos fatos contábeis e dados orçamentários tais como: empenhos, liquidações, pagamentos e arrecadações.		
177. Inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.		
Disponibilizar os seguintes relatórios:		
178. Cadastro e diário de empenhos		
179. Razão por dotação discriminando todas as movimentações		
180. Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período		
181. Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho		
182. Notas de anulação de empenho		
183. Relatórios de controle de adiantamentos		
184. Credores em diversas ordens		
185. Listagem de quotas regulares de dotações		
186. Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação		
187. Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa		
188. Permitir a criação de histórico padrão		

B.10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Com objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Em plataforma web responsive, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.	Obrigatório	
1. As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base no leilante de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior		
2. Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.	SIM	
3. Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:		
Receitas do exercício	Obrigatório	
4. Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período.	SIM	
5. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.	SIM	
6. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.		
7. Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.	SIM	
8. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	SIM	
DESPESAS DO EXERCÍCIO	Obrigatório	
9. Demonstrar graficamente os empenhos do exercício por modalidade de licitação e por secretarias (prefeituras).	SIM	
10. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.	SIM	
11. A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.		
12. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.		
Empenhos	Obrigatório	
13. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.		
14. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, subelemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	SIM	
15. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho.		
16. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.		
Pagamentos	Obrigatório	
17. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.		
18. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.		
19. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento.		
20. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.		
Liquidações		
21. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.	SIM	
22. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	SIM	
23. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação.		
24. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.		
REPASSES	Obrigatório	
25. Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitações.	SIM	
26. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a repasses:	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

número do empenho, número e data do pagamento, nome do beneficiário, objeto e valor pago.		
27. O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".		
28. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada repasse.		
29. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.		
RESTOS A PAGAR	Obrigatório	
30. Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.		
31. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a restos a pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago.	SIM	
32. O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor".		
33. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto.	SIM	
34. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.		
ADIANTAMENTOS	Obrigatório	
35. Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Secretarias.	SIM	
36. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número da adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.	SIM	
37. O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".		
38. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento.		
39. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.		
COLABORADORES	Obrigatório	
40. Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Departamentos.	SIM	
41. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos brutos e líquido, vínculo, situação e departamento.	SIM	
42. As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.		
43. O município deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site.		
44. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.		
DEMONSTRATIVOS	Obrigatório	
45. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;	SIM	
46. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.		
ORÇAMENTO/CONTA	Obrigatório	
47. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;	SIM	
48. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.		
PROCESSOS LICITATÓRIOS	Obrigatório	
49. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e da licitação, objeto do processo.		
50. O município deverá ter a possibilidade de selecionar processos através de: "número do processo", "modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto do processo".	SIM	
51. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo.		
52. Demonstrar graficamente a economicidade das licitações.		
CONTRATOS DE FORNECIMENTO	Obrigatório	
53. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.	SIM	
54. O município deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".	SIM	
55. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

56. Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.		
EDITAIS	Obrigatório	
57. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.	SIM	
58. O município deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".	SIM	
59. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital.		
60. Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.		
61. Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade de licitação.		
COTAÇÕES DE PREÇO	Obrigatório	
62. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumarizada do objeto da licitação.	SIM	
63. O município deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação".	SIM	
64. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação.		
FORNECEDORES	Obrigatório	
65. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.		
66. O município deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".	SIM	
67. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor.		
OBRAS	Obrigatório	
68. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.	SIM	
69. O município deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício".	SIM	
70. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra.		
ATENDIMENTOS E-SIC	Obrigatório	
71. Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e não respondidos.	SIM	
72. Possibilitar o município ou qualquer cidadão a realizar questões dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de Denúncia anônima ficará oculto o e-mail do cidadão, ao responsável pelas respostas.	SIM	
73. Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.	SIM	
74. Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.	SIM	
75. O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta.		
Identificação	Obrigatório	
76. Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos.	SIM	

B.11. CONTROLE INTERNO/ GERENCIAMENTO DE DESPESAS

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverão ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

Em conformidade com às NBCAPS - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:

	Obrigatório	
1. Todos os relatórios disponibilizados pelo Sistema deverão ter o recurso de serem apresentados em tela, impressos ou exportados para Excel, Word, pdf e txt.		
2. O sistema de Controle Interno deve permitir formular questionários de forma que possam ser organizados por grupos e por exercício com o objetivo de encaminhá-los aos responsáveis;		
3. Criação de questionário contendo no mínimo os campos de Código, Nome, Exercício e Grupo.	SIM	
4. Para cada questionário deve permitir a criação de questões contendo, no mínimo, o número da questão, a descrição da questão e possibilidade de se informar um documento de base legal;		
5. Ao término de cada questionário deve possibilitar o seu envio aos usuários responsáveis de cada departamento;	SIM	
6. Os usuários responsáveis devem acessar o sistema através de acesso restrito em que não seja permitido alterar o questionário ou qualquer uma das questões;		
7. Os usuários responsáveis devem responder o questionário em formulário eletrônico;		
8. O sistema deve possibilitar impressão do questionário trazendo no mínimo os seguintes campos: número da questão, descrição da questão, nome do usuário que respondeu e a resposta da questão;		
9. O sistema de Controle Interno deve permitir acesso a relatórios que tenham como objetivo avaliar o cumprimento de metas físicas, financeiras e dos planos orçamentários.		
10. Estes relatórios poderão ser gerados a partir das informações enviadas ou a enviar ao Tribunal de Contas, ou seja, provenientes de Sistema Contábil ou arquivos XML do módulo Audesp.		
RELATÓRIOS		
11. Anexos da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) segundo modelos determinados pela Lei 4.320/64:		
11.1. Anexo V;		
11.2. Anexo VI;		
12. Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) segundo modelos sugeridos pelo TCE/SP:		
12.1. Balanço Orçamentário		
12.2. Despesa por função e subfunção		
12.3. Receita Corrente Líquida		
12.4. Restos a Pagar		
12.5. Operação de Crédito X Despesas de Capital		
12.6. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias		
12.7. Relatório da Gestão Fiscal		
12.8. Demonstrativo das Despesas com pessoal		
13. Relatórios referentes à Tesouraria:		
13.1. Boletim caixa e bancos; com possibilidade de seleção por intervalo de datas ou de um dia específico, agrupadas por tipo de conta bancária e contendo, no mínimo, os seguintes campos: Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual;		
13.2. Listagem de conferência de pagamentos e recebimentos com seleção de emissão por intervalo de datas, tipo de despesa (Empenho, Extraorçamentário, Receita, Restos a Pagar), opção de filtro por conta bancária e, contendo, no mínimo, os campos de Data, Descrição, Dotação (se for o caso), Fonte de Recursos, Código de Aplicação e Valor do Lançamento;		
13.3. Relatório que demonstre a realização de Conciliações Bancárias efetuadas.		
14. Relatórios referentes à Contabilidade Pública:		
14.1. Balancete Mensal contendo demonstração das colunas Código do Plano de Contas, Título da Conta Contábil, Saldo Anterior, Débitos, Créditos e Saldo Atual, opção de exibição e filtro de contas correntes, período e seleção de uma conta ou grupo de contas;		
14.2. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;		
14.3. Anexo 13 – Balanço Financeiro;		
14.4. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;		
15. O sistema de Controle Interno deve apresentar, em tela ou em relatório, registros de consistência de forma a apurar eventuais distorções entre a contabilidade e as gestões orçamentária, financeira e patrimonial:	SIM	
16. O sistema deve verificar consistências entre os saldos das contas contábeis dos grupos de Ativos Potenciais Ativos e Passivos (711* comparada a 811* e 712* comparada a 812*).	SIM	
17. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos de Restos a Pagar Não Processados na gestão orçamentária e no balancete contábil (grupo de contas 631*);	SIM	
18. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos de Restos a Pagar Processados	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

nagem orçamentária e no balancete contábil (grupo de contas 632*);		
19. O sistema deve verificar consistências entre os saldos das contas contábeis dos grupos de controle da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária ([121110500+112610100] comparada a 832320000);	SIM	
20. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Emissão de Empenhos e Cronograma de Desembolso de Empenhos (522920000 comparada à 622130000);	SIM	
21. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Execução de Restos a Pagar e Controle das Despesas Orçamentárias de Exercícios Anteriores (63* comparada à 896200000) considerando Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados;	SIM	
22. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Execução de Restos a Pagar e Controle das Despesas Orçamentárias de Exercícios Anteriores (63* comparada à 896200000) considerando Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados;		
23. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis dos sistemas 1, 3, 5 e 7 em relação aos sistemas 2, 4, 6 e 8 do plano Audesp;	SIM	
24. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Inscrição de Restos a Pagar (531* e 532*) em relação à Execução de Restos a Pagar (631* e 632*);	SIM	
25. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Previsão da Receita (521*) em relação à Execução de Receita (631* e 621*);	SIM	
26. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre o valor empenhado pago na gestão e o saldo da conta contábil Crédito Empenhado Liquidado Pago (622130400);	SIM	
27. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre o valor empenhado pago na gestão e o saldo da conta contábil Empenhos Liquidados Pagos (622130400);		
28. Valores apurados entre a conta de disponibilidade financeira (111* + 11411*, atributo F) e o saldo do boletim caixa e bancos da tesouraria;	SIM	
29. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Estoque (conta 115*) e o saldo financeiro do sistema de gestão de almoxarifado;	SIM	
30. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Receita Arrecadada (6212* - 6213*) e o valor total arrecadado do sistema de gestão orçamentária;		
31. De forma a auxiliar e providenciar a correta documentação o sistema deve permitir gerenciar e controlar manuais de procedimento e de sistemas:		
31.1. Deve ser possível, por perfil específico, incluir ou excluir manuais de procedimento de forma a disponibilizá-los para outros usuários;		
31.2. Deve impedir que usuários comuns manipulem os manuais, tendo acesso a somente leitura;		
32. O sistema deve auxiliar na gestão de relatórios de conclusivos (sugestões de melhorias) para consulta dos departamentos e usuários:		
32.1. Deve ser possível, por perfil específico, incluir ou excluir relatórios conclusivos ou de sugestões de forma a disponibilizá-los para outros usuários;		
32.2. Deve impedir que usuários comuns manipulem os manuais, tendo acesso a somente leitura;		
Gerenciamento de despesas deverá possibilitar a importação dos valores de despesas captados pelos sistemas de:	SIM	
33. Folha de Pagamento – ganhos dos funcionários de cada um dos centros de custos, por suas características gerenciais;	SIM	
34. Administração de Materiais (Almoxarifado) – consumo de materiais e serviços de cada um dos centros de custos;	SIM	
35. Ativo Imobilizado – depreciação dos itens patrimoniais localizados em cada um dos centros de custos;	SIM	
36. Contabilidade Pública – despesas específicas, como precatórios, adiantamentos, multas de trânsito que podem ter características específicas.	SIM	
37. Permitir o cadastramento das Atividades Principais da empresa, responsáveis por um primeiro nível de totalização das despesas apuradas.		
38. Indicar, para centro de custo, qual sua participação, em termos percentuais, em cada uma das Atividades Principais da empresa.		
39. O módulo deverá permitir o cadastramento de contas e subcontas de despesas. Estes elementos serão por objetivo uma classificação mais detalhada das despesas, de acordo com a finalidade das mesmas. Para cada conta e sub conta de despesa pode ser definido qual o sistema será consolidado a informação.	SIM	
40. O módulo deverá ser totalmente integrado aos módulos de Administração de Materiais,		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

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.		
41. 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.	SIM	
42. 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.	SIM	
43. O módulo deverá possuir interface que relacione os ganhos da folha de pagamento com respectivas contas e subcontas de despesas.	SIM	
44. 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.	SIM	
45. 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.		
46. Deverá permitir o cadastro de rateios, para lançamento de entradas/saídas obedecendo os centros de Custos e as contas e subcontas de despesas distribuídas na proporcionalidade estabelecida na sua definição.		
RELATÓRIOS	Obrigatório	
47. Despesas por Centros de Custos e Contas de Despesas, ao longo do exercício;		
48. Despesas por viaturas;	SIM	
49. Despesas por Atividades Principais;		
50. Apropriação de despesas por Centros de Custos;		
51. Apropriação de despesas por Contas de Despesas.	SIM	
52. Despesas por serviços;		
OUTROS		
53. Deverá ser possível nominar as contas de despesas gerenciais com suas respectivas subdivisões		
54. Na realização de quaisquer despesas no módulo de contabilidade, deverá ser possível associar empenhos de despesas a estas contas gerenciais de modo a estabelecer um controle gerencial paralelo aos controles de natureza obrigatória, nos termos da legislação, com o objetivo de que estes controles gerenciais, possam servir a interesses específicos dos gestores municipais no auxílio a tomadas de decisão		
55. Despesas com obras ao longo do exercício		
56. Despesas com serviços ao longo do exercício		
57. Despesas com materiais de consumo ao longo do exercício		
58. Despesas com materiais permanentes (patrimoniados) ao longo do exercício		

B.12. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.

AUDES

AUDES – FASES I E II

Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

AUDES – ATOS DE PESSOAL FASE III

O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

Atos Normativos – Inicial e mensais 15.1.2.1.2.

Agente Público – Inicial e mensais 15.1.2.1.3.

Cargos –

Inicial e mensais 15.1.2.1.4.

Funções – Inicial e mensais

Lotação Agente Público – Inicial e mensais



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes 15.1.2.1.7.

Aposentados e Pensionistas – inicial e Mensais 15.1.2.1.8.

Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais 15.1.2.1.9.

Folha Ordinária Agente Público – Mensais 15.1.2.1.10.

Folha Ordinária Pagamento – Mensais 15.1.2.1.11

Folha Ordinária Resumo – Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; 15.1.2.1.12. Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE- SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

	Obrigatório	
1. 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).	SIM	
2. Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.	SIM	
3. Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.	SIM	
4. Permitir o agrupamento contábil de eventos da folha de pagamento.	SIM	
5. Elaboração de Resumos Contábeis.	SIM	
6. Processamento do 13º salário.	SIM	
7. Processamento de DIRF e RAIS.	SIM	
8. Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.	SIM	
9. Gerador de documentos e Relatórios.	SIM	
10. Tratamento de consultas e relatórios.	SIM	
11. Mecanismos de controle e segurança.	SIM	
12. Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.	SIM	
13. Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF	SIM	
14. Gerador de Arquivo texto parametrizável		
15. Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculos empregatícios.	SIM	
16. 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:		
16.1. Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de formaseletiva, sob o nível de módulos.		
16.2. 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.	SIM	
16.3. 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.	SIM	
17. 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:	SIM	
18. Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.		
19. Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.	SIM	
20. 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:	SIM	
20.1. 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.	SIM	
20.2. Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento.		
20.3. Permitir a manutenção da parametrização de cálculo pelo próprio usuário.	SIM	
20.4. Permitir a definição de cálculos por datas de competência, permitindo cálculos automáticos dinâmicos por datas de validade e tipos de folhas diferentes.	SIM	
20.5. Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhas futuras.	SIM	
20.6. Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.	SIM	
20.7. Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.	SIM	
20.8. Parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.		
	SIM	
21. O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:	SIM	
21.1. Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.	SIM	
21.2. Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.		
21.3. Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.	SIM	
	SIM	
22. Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:		
22.1. Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.	SIM	
22.2. Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.	SIM	
22.3. Folha de Pagamento do 13º Salário.	SIM	
22.4. Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário.		
22.5. Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.	SIM	
22.6. Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.	SIM	
23. Deverá conter a opção para cadastramento: dispõe de recurso que permita o cadastramento do servidor.		
24. 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.		
25. Deverá conter GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: dispõe de recursos para a exibição de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.		
26. Deverá permitir o cadastro de Mensagens para Funcionários, essas mensagens são mostradas no cadastro de funcionários.		
27. Deverá conter aviso de mensagens vinculadas a matrícula dos funcionários, todas as vezes que acessar este cadastro, o Rh receberá um alerta com a mensagem informada.		
28. Deverá conter controle sobre o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas.		
29. Deverá conter registro para identificação do endereço a ser notificado, podendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal)		
30. Deverá conter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairros		
31. 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).	SIM	
32. 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.		
33. Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:		
33.1. Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

33.2. Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.	SIM	
33.3. Antecipação do 13 salário.		
33.4. Simulações de cálculos.		
33.5. Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.		
33.6. Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.	SIM	
34. O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:		
34.1. Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.		
34.2. Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.	SIM	
34.3. Parametrização das verbas rescisórias.	SIM	
34.4. Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.		
35. A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:	SIM	
35.1. Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.	SIM	
35.2. Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.	SIM	
35.3. Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.		
35.4. Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.		
36. 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.		
37. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.	SIM	
38. Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:	SIM	
38.1. A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionários tais como fotografias.		
38.2. Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.	SIM	
38.3. Controle do planejamento de férias.		
39. Deverá controlar o cadastro de estagiários		
40. Deverá controlar o programa de estágios		
41. Deverá integrar ao Active Directory (AD) de forma que sempre que servidor for exonerado ou estiver ausente (férias, licença médica, licença prêmio ou licença sem vencimentos) o sistema desative a conta no ad.		
RELATÓRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO	Obrigatório	
42. 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).	SIM	
43. Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.	SIM	
44. Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.		
45. 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.	SIM	
46. Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.		
47. Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.		
48. 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.	SIM	
49. Relação do INSS.		



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

50. Relação do IRPF.		
51. Folha de pagamento do 13º salário.		
52. Comprovações individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.	SIM	
53. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.	SIM	
54. Relação Anual da DIRF em meio digital.	SIM	
55. Relação de Provisão de férias e 13º salário.		
56. Relação de Provisão de férias e 13º salário.		
57. Emissão de Etiquetas.		
58. Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbais da Folha de Pagamento.		
59. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.	SIM	
60. O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente do pensionista.	SIM	
61. O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização	SIM	
62. O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.	SIM	
63. Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.		
64. O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.		
65. O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.		
66. Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel)	SIM	
67. No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.		
68. O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.	SIM	
69. Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário).		
70. 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.	SIM	
71. Permitir cálculo de Folha Complementar.		
72. Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)	SIM	
73. Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Notativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária)		
74. Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.	SIM	
75. O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir o Rateio de Valores por Centro de Custo.		
76. O Sistema deverá calcular automaticamente o vale refeição dos servidores, seja para os de escala administrativa ou 12x36 (independente do regime trabalhista), com base nos lançamentos prévios de: agenda mensal de eventos (VR), pontos facultativos, feriados, sábados e domingos; ausências integrais por motivo de atestados médicos, faltas abonadas, entre outros que impactam nos descontos a serem aplicados dentro do período de apontamento, sendo que estas deverão ser interpretadas corretamente pelo sistema, de acordo com a escala cumprida por cada servidor, desconsiderando os dias que o mesmo não estiver na escala de trabalho, havendo uma sincronia/comunicação com o sistema de ponto; faltas injustificadas; atrasos, sendo estes considerados para desconto a partir do 4º atraso ocorrido em diferentes datas no período de apontamento; férias regulares ou prêmio, identificando a escala do servidor e a agenda de eventos de cada mês; as quantidades de dias de horas extras realizadas pelos servidores em escala administrativa ou 12x36, nos dias de folga, também em sincronia com os lançamentos do sistema de ponto; planilhas em Excel para proventos e descontos elaboradas pelos setores onde não há registro eletrônico		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

de ponto, transformadas em arquivo txt, importadas e/ou copiadas para o Sistema.		
--	--	--

MÓDULO DE BENEFÍCIOS

	Obrigatório	
77. O Sistema de Benefícios deve estar integrado ao Sistema de Ponto Eletrônico afim de atender as penalidades exigidas pelo órgão, dentre elas, faltas, afastamentos, suspensão, etc., ocasionando uma recontagem dos benefícios a serem adquiridos pelo funcionário.	SIM	
78. Adicional por Tempo de Serviço,		
79. Salário variável em decorrência de Função exercida em caráter de substituição por férias ou quaisquer outros motivos,	SIM	
80. Controle de licença prêmio com emissão de formulário comprobatório e pagamento em pecúnia quando solicitada.	SIM	
81. Relatórios que indicam funcionários que irão usufruir de licença-prêmio em mudança de faixa correspondente ao adicional por tempo de serviço.	SIM	
82. Deverão ser calculados automaticamente os seguintes benefícios:	SIM	
83. Adicional por Tempo de Serviço contabilizando as averbações municipais ou de outros órgãos.	SIM	
84. 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.		
85. Décimos em decorrência da substituição de função a um cargo de chefia, bem como a gratificação de função com percentual diferenciado por cargo.		
86. O Sistema deverá controlar a ocorrência de elogios, advertências e suspensões com histórico de datas juntamente com seus motivos e emitir certidão funcional com as ocorrências apontadas.		
87. Deverão ser emitidos os relatórios de benefícios concedidos e previsão de aposentadorias.		

Módulo de Ponto Eletrônico

	Obrigatório	
88. 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.		
89. Coleta automática das marcações em tempo real		
90. Deverá tratar as informações coletadas, referentes a marcação de ponto, por equipamento utilizado pelo órgão.	SIM	
91. 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.	SIM	
92. Deverá estar integrado com o sistema de Folha de Pagamento, não necessitando de arquivos de interface tipo texto em nenhuma hipótese.		
93. Deverá permitir o lançamento de justificativas por usuário, possibilitando assim às chefias a visualização e justificativa das ocorrências (faltas e atrasos de seus funcionários).	SIM	
94. 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.	SIM	
95. Deverá permitir a compensação de horas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.		
96. 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.		
97. Deverá permitir a definição de horário flexível de refeição.		
98. Deverá permitir autorização prévia de horas extras.		
99. Controle de Banco de Horas.	SIM	
100. Estar de acordo com a Portaria MTB 1510.		
101. Delegações para que o chefe do departamento possa justificar as faltas e extras de seus respectivos subordinados.	SIM	
102. Exibição de Foto vinculada ao banco de Dados da Folha de Pagamento (Cadastro de Funcionário).	SIM	
103. Troca de horário durante o mês de processo.		
104. Fechamento do apontamento individual para que não haja reconversão indevida.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

105. Visualização através de Browser WEB dos apontamentos, pela chefia, sem que haja possibilidade de alterações das informações.		
106. Autorização de horas extras e justificativas em geral através de efeito cascata de hierarquia via WEB.		
107. Lançamentos de justificativas antecipadas pela chefia.	SIM	
108. Envio para Folha de Pagamento de justificativas vinculados a uma verba.	SIM	
109. Deverá permitir que as chefias possam abonar as ocorrências pela Web eliminando a necessidade do RH entrar com essas informações.	SIM	
110. Deverá permitir que o RH defina quais ocorrências e justificativas podem ser realizadas pela chefia.	SIM	
111. O Sistema deverá possuir horário flexível para funcionários em escala conhecido como "Folguistas".		
112. O Sistema deverá permitir o lançamento de justificativa antecipadamente à ocorrência.		
113. O Sistema de Ponto Eletrônico deve estar desenvolvido em plataforma WEB.		
114. Configuração de adicionais de acréscimo de hora extra e cômputo correto, discriminando as de 50%, 100%, 50% noturna e 100% noturna.		
115. Configuração de horas extras noturnas e diurnas com separação do cálculo, inclusive de sábado para domingo, domingo para segunda e dia útil para feriado e vice-versa.		
116. Emitir relatórios de todas as ocorrências de ponto		
117. Permitir justificativas de faltas para período parcial ou integral.		
118. Permitir cadastro de feriados municipais.		
119. Cálculo correto de horas trabalhadas no dia, inclusive horário de intervalo para descanso/alimentação.		
RELATÓRIOS	Obrigatório	
120. De inconsistências.		
121. Cartão de Ponto.	SIM	
122. Histórico de Faltas Injustificadas.	SIM	
123. Horas extras.		
124. Banco de Horas.		
Recursos Humanos		
125. O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos, com os Sistemas de Administração de Pessoal, Ponto Eletrônico e Benefícios.	Obrigatório	
Módulo de Estrutura do Quadro Funcional	Obrigatório	
126. 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	Obrigatório	
127. Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.		
128. Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.		
129. Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.	SIM	
130. 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.	SIM	
Módulo de Cargos e Salários	Obrigatório	
131. 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.		
132. Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.	SIM	
133. Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.	SIM	
134. 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	Obrigatório	
135. Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

136. Manter agenda dos processos e advogados e controla despesas por processo.		
137. Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamatória.	SIM	
Gestão de treinamento	Obrigatório	
138. As informações do Sistema de Gestão de Treinamentos devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;	SIM	
139. Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles dos Treinamentos de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento do Cronograma de Metas e Registro.	SIM	
PLANEJAMENTO para que sejam utilizados todos os recursos, o Sistema disponibiliza de cadastros para manutenção de controles, com os seguintes tipos:	Obrigatório	
Permitir os seguintes CADASTROS:		
140. Tipos de Habilidades – Possibilita o cadastramento de um tipo de Habilidade a ser explorada, de acordo com o Curso realizado, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;	SIM	
141. Habilidades - Possibilita o cadastramento de uma Habilidade a ser desenvolvida profissionalmente, de acordo com o Curso realizado;		
142. Instrutores: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a suas especialidades;	SIM	
143. Locais e Fotos: Permite a inclusão de fotos aos Centros de Custos do Sistema da Folha de Pagamento;	SIM	
144. Promotores: Possibilita o cadastramento das Instituições que realizam os cursos;		
145. Situações de Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário;	SIM	
146. Periodicidade: Para cada curso é possível relacionar a periodicidade necessária para sua repetição;	SIM	
147. Tipos de Periodicidade: Determina a quantidade de períodos para referenciados treinamentos;	SIM	
148. Índices de Aprovação: possibilidade de determinar o índice manual de aprovação dos treinamentos, para pontuação do Cronograma.	SIM	
Permite o cadastro de CURSOS:		
149. ASSUNTO DO CURSO: permite o cadastramento de acordo com sua descrição;		
150. TIPO DE CURSO determina que tipo de curso dará a qualificação ao funcionário, Interno ou Externo;	SIM	
151. TREINAMENTO pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo, dados do promotor, carga horária, valor e relacionar uma habilidade ao mesmo.	SIM	
152. Possibilita a inclusão dos cadastros de “Tipos de Cursos”, “Promotores” e “Assunto do Curso” diretamente da tela, sem necessidade de alteração de telas.		
GERAÇÃO	Obrigatório	
153. Permite realizar a programação de turmas e convocação de funcionários, de acordo com suas funções, e lotação e treinamentos previstos.		
154. PROGRAMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programação de cursos e participantes que realizarão, podendo as seleções serem por funcionários, locais de trabalho ou ocupações;	SIM	
155. TURMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, Listando os Cursos, os funcionários que deverão ser convocados para sua realização, as datas de convocação, os dias da semana, horário, instrutor, promotores, Aviso e Valor. O Sistema deverá dispor de ferramentas para impressão da Lista de Presença, por treinamento realizado.	SIM	
156. O Sistema deverá ter recurso para Convocação dos Cursos acordo com as turmas determinadas, enviando e-mail, aos funcionários convocados e a chefia, avisando da convocação dos funcionários.	SIM	
157. O sistema deverá permitir marcar a presença ou não do funcionário convocado;	SIM	
158. O sistema deverá permitir a impressão de relatório das turmas convocadas;		
159. AVALIAÇÕES após a convocação e realização dos cursos, o Sistema deverá possibilitar a liberação de Avaliações de Reações, para que o Funcionário que realizou o treinamento, por acesso próprio ao sistema ou do administrador dele, responda às questões.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

160. Quando encerrado o curso, pelo RH, estará disponível no prontuário do Funcionário o Certificado para emissão.	SIM	
161. Disponibilizar informações dos resultados das avaliações, demonstrando a quantidade de participantes, a quantidade eficaz ou ineficaz dos treinamentos realizados e suas qualificações finais.		
162. Disponibilizar informações do Cronograma de Treinamentos, com dados dos treinamentos Previstos e Realizados, com informações de controle de horas e valores; Dados estatísticos para apuração dos índices de aprovação e participação.	SIM	
163. Demonstrar a partir dos cursos programados a expiração dos períodos estipulados a cada prazo determinado.		
FUNCIONÁRIOS	Obrigatório	
164. Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.		
165. Para cada funcionário serão exibidos dados de todos os treinamentos realizados e possibilidade de emissão de certificados.	SIM	
166. SUGESTÕES DE CURSO: para cada usuário cujo perfil pode ser definido como tal, será dada a permissão de inclusão de cursos e valores, para posterior aprovação;	SIM	
167. Ao Administrador do sistema, caberá a funcionalidade de Rejeitar ou Aprovar as sugestões de Cursos para entrar na grade de previsão.	SIM	
168. VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS: a partir da emissão do certificado no cadastro de funcionários, poderão ser validados com a inclusão do código emitido.	SIM	
SAÚDE OCUPACIONAL	Obrigatório	
169. As informações do Sistema de Saúde Ocupacional devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;		
170. Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles de exames de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento de Cronograma de Metas e Registro e divulgação de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) na folha de pagamento, e obedecendo a norma (NR-07).	SIM	
<i>PLANEJAMENTO Para o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA, o Sistema disponibiliza de cadastros para o Reconhecimento, Avaliação, Monitoramento e Controle, a seguir:</i>		
Permitir os seguintes CADASTROS:		
171. Conselhos – Possibilita o cadastramento de um conselho de classe profissional, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;	SIM	
172. Códigos de Atendimento – Permite o cadastramento de códigos e descrição de procedimentos realizados aos usuários;	SIM	
173. Especialidades – Registra as Especialidades Médicas		
174. Laboratórios* – permite o “cadastramento” de laboratórios que prestam serviços laboratoriais ao órgão;	SIM	
175. Profissionais: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados aos seus conselhos, com seus números de inscrições, especialidades, endereços e outros dados ligados aos profissionais que laudam ou registram as informações no sistema;		
176. Situação Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário, após o registro médico;	SIM	
177. Frequências: Permite o registro da medição de ruídos;	SIM	
178. Ocupação: Permite a consulta dos cargos/funções e para cada qual, a listagem de seus agentes nocivos e determinar seus exames;	SIM	
179. Local de Trabalho- Permite a consulta de locais de Trabalho, para cada qual, a listagem de seus agentes nocivos. Possibilita a inclusão de foto.		
180. Grupos de EPI - permite a consulta dos Grupos de Materiais, para disponibilidade de EPIs	SIM	
181. Materiais de EPI- Lista os materiais dos Grupos, para disponibilidade de EPIs. Vínculo do Equipamento ao Agente Nocivo para qual é utilizado. Possibilidade de incluir foto.	SIM	
Permite o cadastro de EXAMES:		
182. TIPO DE EXAME determina que tipo de exame pode ser qualificado;		
183. EXAME pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo de Exame, dados da coleta, quantidade, tempo, o laboratório responsável, e qual a Funcionalidade do mesmo (admissional, demissional, complementar, mudança de função, etc).	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

GERAÇÃO	Obrigatório	
184. Permite realizar a programação de exames e programas de convocação de funcionários, de acordo com suas funções, riscos, lotação, e ocupação atual		
185. Permite o cadastro e tipos de AGENTES NOCIVOS - são aqueles que podem trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, em função da natureza da concentração, da intensidade e do fator de exposição nos ambientes de trabalho.	SIM	
186. EXAMES RELACIONADOS aos tipos, técnicas e Unidades de Medidas, sempre concentrados nos Grupos do PPRA	SIM	
187. O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de exames periódicos a serem realizados;		
188. O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, classificando os exames, os locais de trabalho, agentes nocivos e os funcionários que deverão ser convocados para sua realização.	SIM	
189. O Sistema deverá ter recurso para Geração dos Exames de acordo com os programas ou programações pré determinados, numa seleção de datas, podendo selecionar os funcionários.	SIM	
190. O Sistema deverá ter recurso para Geração de Convocações aos servidores, por locais ou Exames a serem realizados e por data.		
191. Deverá possibilitar a impressão de relatórios de Quadro de Exames, podendo ser selecionadas as Programações, Programas, Centros de Custos e ou Ocupações para obter dados por funcionário (RE ou Nome), exames pendentes ou funções por Programações ou Programas.		
192. Possibilitar a exportação para Excel de dados de Funcionários por locais, e seus exames determinados, para edição e controle.	SIM	
193. Demonstrar Graficamente os exames previstos por mês		
194. Possibilidade de consultar e exportar os dados para excel de exames previstos, realizados, por Centro de Custo, por Programações e Programas.	SIM	
FUNCIONÁRIOS	Obrigatório	
195. Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais. Para cada funcionário serão exibidos dados de:	SIM	
196. Permitir a visualização de EPIs relacionados ao funcionário, requisitados pelo Sistema de Administração de Materiais.	SIM	
197. Registrar os atendimentos médicos ou ambulatoriais que o funcionário realizou em Prontuário Médico, ermitindo incluir os afastamentos e Cids ligados.	SIM	
198. Permite o registro das convocações, realizações dos exames, seus resultados, análise médica e impressão de atestados, gravando o Histórico Médico do funcionário selecionado.		
199. Permite a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com as especificações preenchidas em seu histórico médico.		
PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO	Obrigatório	
O Sistema deverá disponibilizar aos funcionários, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:	Obrigatório	
200. Consulta a seus dados Cadastrais;		
201. Consulta às respectivas férias concedidas;	SIM	
202. A emissão de seu demonstrativo de pagamento;	SIM	
203. A emissão de seu informe de rendimentos;		
204. Envio de sua respectiva senha de acesso, via e-mail.	SIM	
205. O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo a serem liberados para acesso dos funcionários.		
O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:		
206. Mensal;	SIM	
207. Adiantamento Quinzenal;		
208. 13º Salário;	SIM	
209. Férias;	SIM	
210. PPLR;	SIM	
211. Gratificação.		
212. Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.	SIM	
213. O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.		



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

B.13. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

	Obrigatório	
1. O módulo do eSocial deve ser totalmente integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.	SIM	
2. O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento	SIM	
3. O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:	SIM	
1. Data de geração,	SIM	
2. Tipo de evento,	SIM	
3. Operação,	SIM	
4. Situação, resposta, recibo e data, do processamento.	SIM	
4. O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.	SIM	
5. O módulo deverá possuir "mensageria embarcada" que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada	SIM	
6. O módulo permite, quando necessário, integrar-se através da importação ou coleta dos dados em bases externas, coletando diretamente e validando as informações, permitindo manutenção na base do eSocial.	SIM	
7. O módulo realiza o envio das informações referentes à folha de pagamento, conforme os dados previstos no layout do e-social:		
7.1. TABELAS INICIAIS:	Obrigatório	
7.1.1 S-1000 – Informações do empregador.		
7.1.2 S-1005 – Estabelecimentos.		
7.1.3 S-1010 – Rubricas.		
7.1.4 S-1020 – Lotações Tributárias.		
7.1.5 S-1030 – Cargos.		
7.1.6 S-1035 – Carreiras Públicas (Órgãos Públicos).		
7.1.7 S-1040 – Funções.		
7.1.8 S-1050 – Horário.		
7.1.9 S-1060 – Ambientes de Trabalho (Evento de SST).	SIM	
7.1.10 S-1070 – Processos administrativos e judiciais.	SIM	
7.1.11 S-1080 – Operadores Portuários.	SIM	
7.2. EVENTOS PERIÓDICOS:	Obrigatório	
7.2.1 S-1200 – Remuneração do Trabalhador – RGPS.	SIM	
7.2.1.1 Processos Judiciais do Trabalhador.	SIM	
7.2.1.2 Remuneração outras empresas.		
7.2.1.3 Demonstrativos de pagamentos efetuados.		
7.2.1.4 Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados	SIM	
7.2.1.5 Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.		
7.2.1.6 Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	SIM	
7.2.1.7 Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.		
7.2.1.8 Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.	SIM	
7.2.1.9 Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.		
7.2.1.10 Períodos Anteriores - Identificação do Acordo, Convenção ou Dissídio.	SIM	
7.2.1.11 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.	SIM	
7.2.1.12 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.		
7.2.1.13 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.		
7.2.1.14 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

7.2.1.15.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.	SIM	
7.2.2.S-1202	Remuneração do Trabalhador – RPPS.		
7.2.2.1.	Dados do trabalhador.		
7.2.2.2.	Processos Judiciais do Trabalhador.	SIM	
7.2.2.3.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados.	SIM	
7.2.2.4.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.		
7.2.2.5.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.	SIM	
7.2.2.6.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	SIM	
7.2.2.7.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.		
7.2.2.8.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dep. do Plano de Saúde.	SIM	
7.2.2.9.	Períodos Anteriores - Identificação da Lei.	SIM	
7.2.2.10.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.	SIM	
7.2.2.11.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.		
7.2.2.12.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.	SIM	
7.2.2.13.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	SIM	
7.2.3.S-1207	Benefícios Previdenciários – RRPS .	SIM	
7.2.3.1.	Identificação do beneficiário.		
7.2.3.2.	Demonstrativos de pagamentos efetuados.		
7.2.3.3.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Verbas.	SIM	
7.2.4.S-1210	Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.		
7.2.4.1.	Identificação do beneficiário.		
7.2.4.2.	Informações dos pagamentos.	SIM	
7.2.4.3.	Pagamentos detalhados.		
7.2.4.4.	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção.		
7.2.4.5.	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção Pensão.	SIM	
7.2.4.6.	Pagamento parcial – Rubricas.		
7.2.4.7.	Benefício previdenciário.	SIM	
7.2.4.8.	Benefício previdenciário - Rubricas de retenção.		
7.2.4.9.	Benefício Previdenciário – Pagamento Parcial –Rubricas de retenção.	SIM	
7.2.4.10.	Férias.		
7.2.4.11.	Férias – Rubricas.	SIM	
7.2.4.12.	Férias - Rubricas – Pensão.	SIM	
7.2.4.13.	Pagamentos anteriores.		
7.2.5.S-1250	Aquisição de Produção Rural.		
7.2.5.1.	Estabelecimento adquirente da produção.		
7.2.5.2.	Produtores rurais de quem foi adquirida a produção.		
7.2.5.3.	Notas fiscais relativas a aquisição.		
7.2.5.4.	Processo Judicial.		
7.2.6.	S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.		
7.2.6.1.	Informação da Comercialização Rural.	SIM	
7.2.6.2.	Comercialização Rural.	SIM	
7.2.6.3.	Identificação dos Adquirentes da Produção.		
7.2.6.4.	Notas fiscais da aquisição da Produção.	SIM	
7.2.6.5.	Processos Judiciais.	SIM	
7.2.7.	S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.		
7.2.8.	S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

7.2.9.	S-1300 – Contribuição Sindical Patronal.		
7.3.	EVENTOS NÃO PERIÓDICOS:	Obrigatório	
7.3.1.	S-2190 – Registro Preliminar de Admissão.	SIM	
7.3.2.	S-2200 – Admissão do Trabalhador.	SIM	
7.3.2.1.	Admissão – Informações cadastrais.		
7.3.2.2.	Admissão – Dependentes do trabalhador.		
7.3.2.3.	Admissão - – Trabalhadores substituídos pelo temporário.		
7.3.2.4.	Admissão – Horários diários – Origem Folha.	SIM	
7.3.2.5.	Admissão – Horários diários – Origem Ponto.		
7.3.2.6.	Admissão – Filiação Sindical.	SIM	
7.3.2.7.	Admissão – Observações Contratuais.		
7.3.3.	S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.	SIM	
7.3.3.1.	Alteração – Informações cadastrais.	SIM	
7.3.3.2.	Alteração – Dependentes do trabalhador.		
7.3.4.	S-2206 – Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador.	SIM	
7.3.4.1.	Alteração – Informações contratuais.		
7.3.4.2.	Alteração – Horários diários – Origem Folha.	SIM	
7.3.4.3.	Alteração – Horários diários – Origem Ponto.		
7.3.4.4.	Alteração – Filiação Sindical.	SIM	
7.3.4.5.	Alteração – Observações Contratuais.		
7.3.5.	S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Eventode SST).	SIM	
7.3.5.1.	Dados do acidente.	SIM	
7.3.5.2.	Partes atingidas pelo acidente.	SIM	
7.3.5.3.	Agentes causadores do acidente.		
7.3.6.	S-2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO (Eventode SST).	SIM	
7.3.6.1.	Dados do atestado.	SIM	
7.3.6.2.	Exames complementares.	SIM	
7.3.7.	S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional (Eventode SST).		
7.3.7.1.	Dados do exame.		
7.3.8.	S-2230 – Afastamento Temporário		
7.3.8.1.	Dados do afastamento - Férias.	SIM	
7.3.8.2.	Dados do afastamento – Afastamento temporário.	SIM	
7.3.8.3.	Informações complementares.	SIM	
7.3.9.	S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco(Evento de SST).		
7.3.9.1.	Início da Condição Ambiental.		
7.3.9.2.	Ambientes de trabalho.	SIM	
7.3.9.3.	Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.		
7.3.9.4.	Fatores de risco a que o trabalhador está exposto.	SIM	
7.3.9.5.	Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho.		
7.3.9.6.	Responsáveis pelos registros ambientais.		
7.3.10.	S-2245 – Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados (Evento de SST).		
7.3.10.1.	Treinamentos.		
7.3.10.2.	Treinamento – Responsáveis.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

7.3.11. S-2250 – Aviso Prévio.		
7.3.12. S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente.		
7.3.13. S-2298 – Reintegração.	SIM	
7.3.14. S-2299 – Desligamento.	SIM	
7.3.14.1. Dados do desligamento.		
7.3.14.2. Observações.		
7.3.14.3. Crédito Consignado com Garantia de FGTS.		
7.3.14.4. Processos Judiciais do Trabalhador.	SIM	
7.3.14.5. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valorpago.	SIM	
7.3.14.6. Demonstrativos de pagamentos e efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.	SIM	
7.3.14.7. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.		
7.3.14.8. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.	SIM	
7.3.14.9. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.		
7.3.14.10. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores.	SIM	
7.3.14.11. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Identificação do Período.	SIM	
7.3.14.12. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Estabelecimento/Lotação Pagador.		
7.3.14.13. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas da remuneração.	SIM	
7.3.14.14. Demonstrativos de pagamentos – Convocação para Trabalho Intermitente.		
7.3.14.15. Valores recebidos de outras empresas.		
7.3.15. S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início.		
7.3.15.1. Informações cadastrais.		
7.3.15.2. Dependentes.		
7.3.16. S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual.		
7.3.17. S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo – Término.	SIM	
7.3.17.1. Dados do término do contrato.	SIM	
7.3.17.2. Processos Judiciais do Trabalho.		
7.3.17.3. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valorpago.	SIM	
7.3.17.4. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.	SIM	
7.3.17.5. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.		
7.3.17.6. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.		
7.3.17.7. Demonstrativos de pagamento efetuados Dependentes do Plano de Saúde.	SIM	
7.3.17.8. Valores recebidos de outras empresas.		
7.3.18. S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS.	SIM	
7.3.18.1. Inclusão/Alteração do Benefício.	SIM	
7.3.18.2. Término do Benefício.		
7.3.19. S-3000 – Exclusão de Eventos.	SIM	

B.14. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL

Características	Obrigatório	
1. Realizar consultas dos terrenos por quadra, lote e responsável;	SIM	
2. Permitir cadastrar informações sobre os proprietários de concessões inumados, datas e declarantes;		
3. Permitir cadastrar informações sobre os responsáveis de concessões e seus sucessores;	SIM	
4. Permitir a emissão de documentos de Aquisição de Perpetuidade dos terrenos;		
5. Permitir a emissão de documentos de Título de Perpetuidade dos terrenos;	SIM	
6. Permitir o cadastro de reformas nos jazigos;	SIM	
7. Emitir Alvarás de Benfeitorias, com informações dos Pedreiros e melhorias executadas;	SIM	
8. Permitir o cadastro de prestadores de serviços para controle;		
9. Permitir relacionar os servidores do órgão ou funcionários terceirizados aos serviços executados;	SIM	
10. Registrar os Contratos firmados por tipos predeterminados pelo órgão, e emissão de guias de cobrança de taxas e carnes referentes a aquisição, renovação de contratos e manutenção de jazigos, carneiras (gavetas) e nichos (que podem possuir prazos diferenciados), bem como outros serviços de velório e sepultamento prestados pela	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

prefeitura.		
11. Permitir cadastrar dados adicionais para emissão do livro de registro de óbitos, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, documento, nome da mãe, nome do pai, nascimento, sexo, nacionalidade, data de falecimento, causamortis, número da sepultura, número da declaração e do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação vigente; Informações de filhos, bens deixados, Beneficiário do Inss;		
12. Permitir consultas dos óbitos por Nome, Nome do Pai, Nome da Mãe, documento e data;		
13. Permitir o controle na íntegra do registro de falecimentos e sua causa mortis e a consolidação dos locais de sepultamento;	SIM	
14. Permitir o controle de transferências dos sepultados;		
15. Permitir ao incluir uma transferência cadastrar o sepultado sem a inclusão do óbito, e indicando qual sepultura será utilizada, ao incluir uma transferência do tipo Entrada;	SIM	
16. Ao Incluir uma transferência do tipo local, o sistema deve ter a opção de indicar qual a sepultura será utilizada no mesmo cemitério.	SIM	
17. Registrar a transferência do sepultado ao ossuário, na inclusão escolhida.	SIM	
18. Ao incluir uma transferência do Tipo saída, o sistema deverá indicar qual será o novo local do sepultamento.		
19. Permitir o controle de exumações dos sepultados;		
20. Permitir o controle de translados dos sepultados;		
21. Permitir controlar a ocupação dos jazigos (perpétuos, provisórios), carneiras (sepulturas), nichos e suas respectivas localizações (quadra e lote) nos cemitérios, inclusive quando houver ocupação múltipla, indicando de forma gráfica essa ocupação (ocupado, ocupado múltiplo e vazio);	SIM	
22. Permitir o registro de sepultamento, indicando horário e velório utilizados.		
23. Permitir o registro de sepultamento de peças anatômicas, indicando data de desligamento, local e diagnósticos, indicando horário e velório utilizados, médicos declarantes;	SIM	
24. Permitir a emissão do Formulário de Sepultamento;		
25. Permitir a realização de diversas consultas, por nome, documento, data de sepultamento, podendo determinar o período da consulta, Nome do Pai, Nome da Mãe, terreno ou Lote;	SIM	
26. Permitir a extração de dados necessários a composição do livro de controle, assim como sua impressão, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, número da sepultura, número do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação;	SIM	
27. O sistema deverá gerar um Contrato com lançamentos de serviços, permitir também que seja gerado um parcelamento para o pagamento dos serviços contratados;	SIM	
Permitir a impressão de documentos:	Obrigatório	
28. Livro de Controle com no mínimo as informações: Dados do Falecido: Nome, nome da Mãe, nome do pai, data de nascimento, de falecimento de sepultamento, atestado de óbito e causa da morte;	SIM	
29. Validar documentos emitidos, tais como: Título de Perpetuidade		
30. Permitir a emissão dos seguintes relatórios:		
31. Relatório de Sepulturas		
32. Relatório de Inadimplentes		
33. Relatórios de Sepulturas temporárias vencidas		

B.15. SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

O Pregão eletrônico deve respeitar a legislação correspondente (Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Decreto Federal 3.555/2000, Lei 14.133/2021 e atualizações);

SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO	Obrigatório	
1. Disponibilizar, nas operações das “salas virtuais” de Pregão Eletrônico, a funcionalidade que possibilita o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pela sociedade em geral, órgãos de controle, outros poderes constituídos e imprensa	SIM	
2. Garantir o anonimato dos autores dos lances e dos lances propriamente ditos até o resultado final, mesmo após o recebimento dos lances pelo pregoeiro	SIM	
3. Controlar a requisição de compra de cada requisitante participante do processo		
4. Enviar editais eletrônicos aos licitantes cadastrados e habilitados, para cada classe de produtos		
5. Permite a entrada de pedido de impugnação de edital por parte de um licitante		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

6.	Receber eletronicamente as propostas dos licitantes habilitados as quais são gravadas em Banco de Dados até a data da abertura dos envelopes eletrônicos	SIM	
7.	Gerar a chave criptografada de protocolo de recebimento de propostas	SIM	
8.	Permitir ao licitante retirar uma proposta, mediante justificativa, antes da hora de abertura e a apresentação de outra se assim o desejar	SIM	
9.	Permitir ao licitante tirar dúvidas sobre a oferta de compra, utilizando-se de um fórum de perguntas	SIM	
10.	Permitir ao licitante a consulta, a qualquer tempo do edital convocatório		
11.	Apresentar a descrição resumida e a detalhada de cada um dos itens a ser cotado		
12.	Bloquear a visualização das propostas e também dos licitantes participantes, a fim de garantir o aspecto sigiloso que norteia o processo do Pregão	SIM	
13.	Permitir que o pregoeiro, mediante autenticação, designe sua equipe de apoio e faça a abertura das propostas apresentadas pelos licitantes	SIM	
14.	Permitir que o pregoeiro descarte as propostas consideradas inexequíveis	SIM	
15.	Permitir que o pregoeiro abra a etapa de disputa de lances onde participarão apenas os licitantes que apresentaram propostas e estiverem classificados	SIM	
16.	Permitir que os licitantes apresentem suas propostas decrescentes e sucessivas com relação ao menor preço apurado na abertura das propostas	SIM	
17.	Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo	SIM	
18.	Ocultar os nomes dos licitantes participantes, até a finalização da etapa de disputa	SIM	
19.	Permitir que licitantes e pregoeiros interajam em tempo real através de Chat	SIM	
20.	Permitir que o pregoeiro suspenda temporariamente a disputa de um dos itens do pregão	SIM	
21.	Permitir que o pregoeiro abra um ou mais itens para a fase de disputa		
22.	Permitir que o pregoeiro encerre um ou mais itens para a fase de disputa	SIM	
23.	Disponibilizar sala pública de acompanhamento do processo de disputa dos lances para acompanhamento público	SIM	
24.	Permitir questionamento aos licitantes participantes se desejam abrir mão do direito de entrar com recurso		
25.	Enviar o processo para a homologação após a desistência de interpor recurso por parte dos fornecedores	SIM	
26.	Permitir abertura de prazo para a entrada, eletronicamente, de impugnação de recurso		
27.	Permitir que o responsável pelo Pregão proceda ao julgamento dos recursos apresentados	SIM	
28.	Permitir que os licitantes consultem os julgamentos dos recursos interpostos		
29.	Permitir a reavaliação do primeiro julgamento		
30.	Permitir o cancelamento de itens não suscetíveis de aproveitamento		
31.	Enviar o processo para a homologação de autoridade competente		
32.	Comunicar ao licitante vencedor de certames (Boletim Eletrônico de Negociação)		
33.	Divulgar o resultado para consulta pública		
34.	Possuir função de pesquisa à base de dados onde serão registradas todas as atas de Pregões Eletrônicos	SIM	
35.	Suprir as informações necessárias sobre o funcionamento da infraestrutura tecnológica de suporte ao Portal, de forma que o pregoeiro possa adotar as ações necessárias, no caso de ocorrerem desvios que impeçam o acesso indiscriminado aos ambientes de serviços		
36.	Possuir dispositivos que garantam a não-interferência, de forma a não causar prejuízo para o andamento e a lisura dos certames		
37.	Possuir sistema de bloqueio de empresas, com possibilidade de encerrar as negociações em andamento		

B.16. SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ÁGUA

Módulo de Leitura			
1.	O Sistema deverá disponibilizar as duas seguintes formas de trabalho: leitura convencional e leitura com emissão simultânea de conta.		
2.	O Sistema deverá gerar arquivos a serem utilizados nas leituras dos hidrômetros, por grupo e rota de leitura. Deverá respeitar a sequência cadastrada ou, no caso de não haver sequência, a classificação estabelecida pelo órgão.	SIM	
3.	O Sistema deverá registrar, no momento da leitura, eventuais ocorrências referentes às validações efetuadas sobre a mesma. Estas ocorrências serão utilizadas posteriormente, após o retorno das informações ao sistema, para verificações e acertos.	SIM	
4.	O Sistema deverá registrar as leituras das ligações.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

5. O sistema deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Deverá calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, posicionando a leitura atual e consumo para o cálculo das contas.	SIM	
6. Deverá registrar as divergências encontradas em campo, qualificando-as de acordo com códigos cadastrados.	SIM	
7. O sistema deverá possuir relatórios que auxiliem na análise das informações coletadas.		
8. Permitir a descarga das leituras efetuadas por rota, não necessitando aguardar o término de todas as leituras para a importação no sistema.	SIM	
9. Registrar as ocorrências e/ou anormalidades identificadas pelos leituristas, em seu trajeto.	SIM	
10. O Sistema deverá permitir a mudança automática do método de leitura convencional de para o método de leitura e emissão simultânea da conta, onde o cálculo e emissão de contas deverão ser processados no momento da leitura, através de microcomputadores portáteis, de acordo com tipo de cálculo estabelecido pelo órgão.	SIM	
11. Permitir o gerenciamento das atividades dos leituristas, através de relatórios gerenciais.	SIM	
12. Permitir que a comunicação entre o coletor de leituras e a unidade central de processamento seja do tipo Wi-Fi, via protocolo TCP/IP, ou utilizando um berço (doca).		
13. Todos os softwares de suporte e banco de dados adicionais necessários para o funcionamento do sistema deverão ser fornecidos pela contratada com suas respectivas licenças de uso.	SIM	
14. Os arquivos trocados entre o coletor de leituras e o Sistema de Saneamento Básico devem obedecer lay-out definido pelo órgão, obrigatoriamente compatível em todos os níveis com o Sistema de Saneamento Básico.	SIM	
15. O Sistema de Saneamento Básico deverá conter procedimento de geração do arquivo para o Módulo de Leitura (convencional ou com emissão simultânea de conta);	SIM	
16. O Sistema deverá conter procedimento de controle de distribuição, para o Módulo de Leitura, dos arquivos preparados na etapa anterior;	SIM	
17. O Sistema deverá conter procedimento para o recebimento dos arquivos após a coleta das leituras;		
18. O Sistema deverá conter relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento da atividade de leitura, fornecendo informações tais como: quantidade de leituras realizadas por leiturista; horário de realização das leituras; nome do leiturista; intervalo de tempo entre leituras.	SIM	
19. O sistema deve permitir a parametrização de códigos de ocorrência, para os quais, no momento do lançamento, seja exigida a captura da imagem (fotografia comprovando o lançamento do código de ocorrência.)	SIM	
20. O sistema deverá ser capaz de estabelecer o vínculo das fotografias, provenientes dos coletores de dados, ao respectivo CDC (código de cadastro do consumidor).	SIM	
21. O Módulo de Leitura deverá permitir a mudança de leiturista a qualquer tempo.	SIM	
22. O Módulo de Leitura deverá validar a informação registrada, em tempo real. As ações a serem estabelecidas para cada tipo de ocorrência, durante o registro da respectiva leitura, deverão ser parametrizadas. Exemplo: supondo uma situação em que o leiturista registrou o fato de ter se deparado com o portão do imóvel fechado, impedindo a realização da leitura (ocorrência = "portão fechado ou hidrômetro inacessível"). Para um caso semelhante a este, o programa não deverá permitir o registro de leitura, de acordo com parametrização realizada para este tipo de ocorrência.	SIM	
23. Deverá possuir parâmetro que oriente o leiturista na verificação do número do lacre dos hidrômetros.		
24. Deverá possuir parâmetro para obrigar o registro de leitura ou código de leitura / ocorrência, antes de prosseguir ao próximo imóvel / leitura.	SIM	
25. Deverá possuir parâmetro que, quando acionado, implique na geração de uma indicação de verificação para a condição de consumo maior ou menor que a média, mostrando o último consumo registrado e a média habitual.	SIM	
26. O Sistema deverá fornecer informações que possibilitem a análise das leituras com consumos considerados altos ou baixos. Estas informações serão fundamentais para a realização de ajustes necessários nas respectivas contas, com acréscimos e decréscimos de consumo, ou outras situações identificadas pelo sistema.	SIM	
27. A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria ou através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: grupo, referência, rota logradouro, tipo de crítica, consumo. Como resultado da seleção, deverão ser	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

apresentadas, no mínimo, as seguintes informações: CDC, situação da ligação, percentual de variação, identificação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, nome do leiturista.		
28. O Sistema deverá permitir, durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para releitura ou vistoria e ainda a inclusão do status da crítica, como por exemplo: analisada, vista. Deverá possibilitar filtragem de seleção de registros através deste mesmo status.	SIM	
29. O Sistema deverá permitir, durante a crítica, alterações da leitura, ocorrência e data da leitura. Deverá atualizar automaticamente o status da crítica, indicando que a mesma já foi verificada. Desta forma evitará que a leitura que seja verificada novamente.	SIM	
30. O Sistema deverá oferecer opção de impressão, em formulário próprio, das ligações selecionadas para releitura ou vistoria, para que seja dada continuidade ao processo de crítica da leitura.	SIM	
31. Durante a crítica de leitura em tela, deverão haver opções para a visualização do histórico da ligação e para a impressão do relatório contendo as informações da crítica de leitura.	SIM	
32. O sistema deverá impedir a liberação do grupo para a continuidade do processo de leitura/cálculo enquanto todas as críticas registradas não tiverem sido verificadas. Deverá demonstrar em tela as quantidades pendentes de cada rota e as respectivas ligações.	SIM	
33. Módulo de Cálculo e Emissão		
34. O processamento do cálculo será sempre efetuado em microcomputadores instalados nos escritórios do órgão.		
35. As contas de água, esgoto e serviços, deverão ser providas com código de barras no padrão Febraban ou Cnab. Estas informações serão utilizadas para a baixa dos pagamentos, pelo processo de captura via leitura ótica (Scanner).	SIM	
36. A leitura, o cálculo, a emissão de contas e as demais rotinas associadas deverão ser executadas de forma assíncrona, por grupo. Porém, para cada grupo, o sistema deve controlar a sequência lógica de realização de tarefas impedindo a execução de rotinas em desacordo com a mesma. Como exemplo, podemos citar a emissão de contas sem que a verificação das anomalias apontadas nos cálculos tenha sido analisada.	SIM	
37. O processamento de leituras de hidrômetros, cálculo e emissão das contas de água, esgoto e serviços deverá estar de acordo com a estrutura tarifária do órgão.	SIM	
38. O sistema deverá disponibilizar procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado.	SIM	
39. Após efetuado o cálculo, o sistema deverá permitir a emissão local das contas de água, esgoto e serviços. Deverá possibilitar também a geração de arquivo com as informações necessárias, a ser encaminhado à empresa capacitada para esta emissão.	SIM	
40. A conta de água, esgoto e serviços deverá estar preparada para a inclusão de mensagens de débito de contas anteriores, de acordo com o período de responsabilidade cadastrado nos contribuintes e também a emissão da declaração de quitação anual de débitos conforme determinado na lei 12.007/2009, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão.	SIM	
41. Deverá estar disponível após o cálculo a emissão do histograma de consumo.	SIM	
42. O Sistema deverá ter opção de resequenciamento das rotas de leitura ou entrega por logradouro através de parâmetros definidos tais como: intervalo da sequência, numeração do logradouro, lado da rua.	SIM	
Módulo de Arrecadação e cobrança		
43. O Sistema deverá estar desenvolvido para realizar o controle da Arrecadação e Cobrança de forma regionalizada, utilizando os recursos de transferência dos dados por: meio eletrônico; captura do código de barras via Scanner ou caneta ótica; entrada de pagamentos via digitação em micro. Serão envolvidas contas de água, carnês, guias de recolhimento e outros documentos de recebimentos diversos que compõe a receita do órgão para atualização diária da cobrança.	SIM	
44. O processo de leitura do código de barras deverá incluir as contas impressas simultaneamente pelo Microcomputador portátil e pelo método convencional, utilizando leitores de código de barras, caneta ótica ou outros recursos de leitura.	SIM	
45. O software para captura do código de barras deverá ter característica de multitarefa, gerenciando em tempo real as operações simultâneas de vários usuários e seus respectivos arquivos de armazenamento. O software ainda deverá evitar a perda de dados numa eventual falta de energia elétrica.	SIM	
46. O Sistema deverá estar preparado para efetuar o controle de arrecadação online, através de caixa autenticadora nas dependências do órgão, efetuando autenticação de	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

documentos em impressora própria, ligada ao sistema e registrando as baixas dos documentos.		
47. O Sistema deverá estar preparado para manter registradas e atualizadas as informações referentes aos pagamentos realizados na rede arrecadadora, contendo: a data do pagamento, o estabelecimento em que foi pago, valores recebidos, multas e outros encargos financeiros pertinentes, que dispostos na tela das estações de trabalho, ou em forma de relatórios com opção de vídeo, arquivo ou impressora, servirão de fonte de consulta pelo setor de Atendimento ao Cidadão. Deverá incluir os débitos referentes a contas de água e esgoto assim como a carnês de contribuição de melhorias, inscritos ou não em dívida ativa, identificando cada caso.	SIM	
48. O Sistema deverá permitir a recepção de pagamentos efetuados na rede bancária, eletronicamente, em arquivos de acordo com padrão definido pela FEBRABAN ou Cnab, nas respectivas datas contábeis. Cada arquivo deverá compor um lote, permitindo consultas e geração de relatórios.	SIM	
49. A arrecadação deverá integrar-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. Deverá gerar os respectivos relatórios analíticos. Deverá permitir a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.	SIM	
50. Deverá estar preparado para a geração de arquivos de cobrança das contas de água, esgoto e serviços por débito automático para a rede bancária de acordo com o padrão estabelecido pelo órgão.	SIM	
51. O Sistema deverá permitir o cadastro das contas contábeis do órgão, permitindo alterações de acordo com a necessidade. Deverá ainda haver, na composição do analítico da receita, a possibilidade de configuração da receita como normal, dívida ativa ou ambos.	SIM	
52. O Sistema deverá permitir a identificação, de maneira seletiva, dos clientes inadimplentes para com o órgão, permitindo a emissão de comunicados de débitos, segundo critérios de seleção.	SIM	
53. O Sistema deverá permitir a identificação de clientes devedores, através da ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.	SIM	
54. O Sistema deverá estar preparado para a emissão das notificações de débito, de acordo com o período de responsabilidade cadastrado nos contribuintes, com código de barras. Deverá também efetuar o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.	SIM	
55. O Sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.	SIM	
Módulo de Dívida Ativa do sistema de Saneamento		
56. O Sistema deverá permitir a inscrição de débitos vencidos referentes a Contas e Parcelas de Carnês, em Dívida Ativa, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo órgão.	SIM	
57. A inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos deverá ser feita automaticamente pelo módulo que os seleciona, conforme os parâmetros estabelecidos pelo órgão. A composição do valor inscrito deverá ser o valor original das contas e parcelas dos carnês no momento da inscrição.	SIM	
58. O Sistema deverá ter a opção de inscrição individual de contas e parcelas de carnês em dívida ativa, permitindo para isto a seleção das contas/parcelas desejadas.	SIM	
59. Permitir a geração do livro de dívida ativa com as informações das contas/parcelas inscritas, determinando número de livro, quantidade de páginas por livro, página inicial e demais informações pertinentes ao livro.	SIM	
60. O sistema deverá permitir a seleção de contribuintes em débito, individual ou coletivamente, para emissão das notificações de dívida ativa.	SIM	
61. As notificações de dívida ativa poderão ser geradas com código de barras para pagamento, efetuando para este fim o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.	SIM	
62. O sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas pelo sistema, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.		
63. Permitir o parcelamento do débito inscrito em dívida ativa, através de lançamento de serviço em conta ou emissão de carnê. Deverá efetuar a separação de valores para posterior identificação da receita referente à dívida ativa.	SIM	
64. Nos Carnês de pagamento deverão constar todas as características do débito, dados do consumidor, o valor inscrito em Dívida Ativa e ainda as atualizações dos valores originais através do cálculo dos juros, multas e correção monetária conforme critérios estabelecidos pelo órgão.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

65. O sistema deve permitir a geração de carnês em moeda corrente ou índice, efetuando a atualização dos valores conforme a norma especificada.	SIM	
66. Deverá haver opção para atualização das parcelas dos carnês através de índice específico, efetuando a alteração dos valores das parcelas já geradas. Após a atualização deverão ser emitidas as parcelas para entrega aos consumidores.	SIM	
67. Deverá ser bloqueado pelo sistema o parcelamento em carnês de contas inscritas e não inscritas. Estes parcelamentos somente poderão ser efetuados separadamente.	SIM	
68. Sistema deverá permitir a inclusão no carnê de serviços de honorários e custas processuais ou outros serviços de acordo com o estabelecido pelo órgão.	SIM	
69. O sistema deverá estar preparado para emissão dos documentos necessários para a execução fiscal: certidão de dívida ativa e petição de acordo com os dados e modelos estabelecidos pelo órgão. Na emissão de certidão, o sistema deverá automaticamente efetuar o bloqueio das contas. Deverá informar, no ato da consulta da ligação, a existência de contas em execução fiscal.	SIM	
70. O Sistema deverá permitir o acompanhamento mensal do saldo de dívida ativa. Deverá informar a composição dos valores mensais inscritos em dívida ativa, tais como: cancelamentos, inscrições, parcelamentos, reabertura de contas, receita e demais informações referentes à movimentação.	SIM	
71. O sistema deverá efetuar o controle e acompanhamento do saldo de dívida ativa de uma data a outra, informando os valores e fórmulas utilizadas. Mostrar ainda relatórios correspondentes às informações apresentadas e a integração com a Contabilidade das alterações efetuadas.	SIM	
72. Os valores que compõem o saldo da dívida ativa deverão estar contidos em relatório analítico, a fim de que seja possível o acompanhamento da movimentação da dívida ativa realizada.	SIM	
Micromedição (Hidrometria)		
73. Para o módulo de Micromedição (hidrometria) o Sistema deverá estar preparado para gerenciar, de forma automática, todas as informações e dados históricos dos hidrômetros: instalados, retirados, recuperados e aferidos. Deverá registrar, de forma automática, os dados das ligações em que o hidrômetro está ou esteve instalado.	SIM	
74. Deverá ser mantida, através do módulo de Micromedição tabela com os dados dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque, no mínimo com as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fabricante, fornecedor, data e nota fiscal de aquisição.	SIM	
75. Deverão ser registradas, de forma automática, as datas de cada instalação/retirada, os cdc's das instalações, as datas de registro de paralisação de cada hidrômetro assim como as ocorrências verificadas nos procedimentos de leitura para faturamento relativas aos hidrômetros. Esses registros devem estar disponíveis para consulta no cadastro do hidrômetro.	SIM	
76. Deverão ser registradas as trocas de hidrômetros efetuadas nas ligações, armazenando os dados da retirada e colocação. Somente poderão ser utilizados hidrômetros previamente cadastrados em tabela específica.	SIM	
77. Nas trocas de hidrômetro, quando houver resíduo de consumo, o sistema deverá armazenar o resíduo para cobrança na próxima fatura junto com o consumo do novo hidrômetro.		
78. Deverá estar disponível opção de correção do número do hidrômetro, para os casos onde houve erro de cadastro, sem que esta alteração afete o consumo da ligação.	SIM	
79. O sistema deve disponibilizar opção de cadastro das aferições efetuadas, mostrando resultado em tela e emitindo o respectivo laudo.	SIM	
80. Deverá ainda ter opção de armazenamento de hidrômetros aferidos, indicando local e tempo que devem permanecer guardados.	SIM	
Módulo de Contribuição de Melhorias		
81. O Sistema deverá utilizar, no módulo de Contribuição de Melhorias, o mesmo cadastro utilizado pelos sistemas de Faturamento e Arrecadação relativos a imóveis e terrenos.		
82. Para cada Edital de Contribuição de Melhorias o sistema deverá permitir o registro do ano, número data e valor do edital, o tipo de rateio a ser adotado, as formas de parcelamento e os contribuintes beneficiados.		
83. O Sistema, a partir dos dados do edital, deverá efetuar para cada contribuinte o cálculo do valor devido, dividindo-o pelo número de parcelas, estabelecendo assim seu valor e vencimento das parcelas e gerar o respectivo carnê de pagamento.		
84. Deverá ter opção para cancelamento do edital.		
85. A rotina de associação de contribuintes a um determinado edital deverá contar com ferramentas que permitam a seleção dos mesmos por logradouro.		
86. O registro de pagamentos das parcelas dos Carnês de Contribuição de Melhorias		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

deverá ser feito pelo sistema de Arrecadação conjuntamente com as Contas de Água e Esgoto e outros documentos de Arrecadação, contabilizando adequadamente as diversas receitas arrecadadas.		
87. Deverá estar disponível tela para consulta dos dados de cada contribuinte informando os dados do edital, do contribuinte, do carnê e dos pagamentos. As informações contidas nos carnês e nos pagamentos deverão estar disponíveis também nas telas de consulta de débitos do módulo de arrecadação.		
88. O Sistema deverá permitir a inscrição de débitos vencidos em Dívida Ativa com periodicidade estabelecida pelo órgão. A inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos deverão ser feitas automaticamente, através de procedimento que os seleciona conforme os parâmetros estabelecidos pelo órgão. Aos valores originais do débito deverão ser acrescidos juros multas e correção monetária, calculados conforme critérios estabelecidos pelo órgão.		
Módulo de Corte / Religações		
89. O Sistema deverá permitir que sejam identificados, de maneira seletiva, os clientes inadimplentes para com o órgão. Deverá disponibilizar a emissão de comunicados de corte, segundo critérios de seleção estabelecidos.	SIM	
90. O Sistema deverá disponibilizar condições para identificar os clientes devedores por: ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.	SIM	
91. O Sistema deverá estar preparado para a emissão das notificações de corte, de acordo com o período de responsabilidade cadastrado nos contribuintes, com código de barras. Deverá também possibilitar o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.	SIM	
92. O Sistema deverá permitir a manutenção das notificações de corte emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.		
93. O Sistema deverá controlar, no processo de geração de ordens de serviço de corte, a emissão e entrega das notificações. Para uma ligação não notificada, não poderá ser emitida uma ordem de corte.	SIM	
94. Durante a geração das ordens de corte, o sistema deverá criar informação de controle, indicando, para a ligação correspondente, a situação de corte.	SIM	
95. Deverá possibilitar o registro das respectivas ordens de serviço de corte no Sistema de Atendimento a Cidadãos (que passará a efetuar o acompanhamento da execução das mesmas).	SIM	
96. Nas ordens de corte geradas deverá ser possível registrar o motivo pelo qual a ligação não foi cortada. Esta informação deverá estar disponível para consulta na própria ligação. No caso de ter sido realizado o corte, no mínimo, as seguintes informações deverão ser registradas: tipo de corte, data, leitura e responsável	SIM	
97. O Sistema deverá permitir a identificação dos imóveis com o fornecimento de água interrompido por falta de pagamento. Deverá também permitir a seleção dos imóveis a serem reabilitados, agrupando estas informações para: faturamento, geração de ordens de serviço e relatórios de controle de cortes.	SIM	
98. O Sistema deverá manter histórico de todas as notificações, ordens de corte e religações efetuadas.		
Módulo de Cadastro		
99. O Sistema deve permitir o registro e manutenção dos dados referentes as ligações de água e esgoto. Deve permitir o armazenamento de informações cadastrais do terreno, do imóvel, da ligação e das contas:	SIM	
100. A tabela de terrenos deverá conter informações referentes aos mesmos, tais como: planta, área, testada, lote, quadra e demais informações pertinentes ao terreno do imóvel.	SIM	
101. A tabela de imóveis deverá conter informações referentes aos mesmos, tais como: inscrição municipal, endereço do imóvel, endereço de entrega, endereço de correspondência, proprietário e compromissários.	SIM	
102. A tabela de ligações deverá conter as informações pertinentes às mesmas, que influenciarão diretamente o cálculo das faturas, tais como: situação da água, situação do esgoto, tipo de cobrança, hidrômetro, categorias, atividade, benefício social e outros,	SIM	
103. A tabela de contas deverá conter as informações gerais relativas às mesmas, tais como: leituras, ocorrências, valores, serviços, taxas, datas e outros.		
104. O sistema deverá permitir, para cada imóvel, o cadastro de vários proprietários e compromissários com seus respectivos endereços e documentos.	SIM	
105. Deverá ainda possuir cadastro de informações complementares à ligação, onde serão armazenadas outras informações pertinentes, tais como: piscina, número de	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

moradores, cônjuge, renda familiar, estado civil e outras. Essas informações serão cadastradas para efeito de análise, não influenciando no cálculo das faturas de água, esgoto e serviços.		
106. A manutenção das informações de cadastro, sejam referentes ao terreno, imóvel ou ligação, deverá ser permitida em seus respectivos módulos e/ou telas de acordo com a configuração de permissões estabelecida pelo órgão.	SIM	
107. O sistema deverá permitir a criação de condomínios automaticamente, cadastrando inicialmente a ligação principal e posteriormente em tela, liberar a tela para preenchimento das ligações secundários, com obrigatoriedade nos seguintes campos: Proprietário, CPF/CNPJ, R.G, Inscrição Municipal, Número do hidrômetro. Disponibilizar também Status de positivo ou retorno de erros após preenchimentos dos dados básicos de criação das ligações.	SIM	
108. Sistema deverá permitir o cadastro de vários contribuintes em uma mesma ligação juntamente com os períodos de responsabilidade das contas correspondentes.	SIM	
109. Deverão ser armazenadas, em histórico, todas as alterações efetuadas no cadastro.	SIM	
110. O Sistema deverá permitir a localização e identificação dos clientes, por meio do número da conta (CDC), nome do usuário (consulta fonética), código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua (consulta fonética) e pelo número do imóvel, ou número de inscrição (Identificação), CPF, inscrição municipal, bairro.	SIM	
111. O Sistema deverá disponibilizar consulta ao cadastro, com, no mínimo, as seguintes informações: terreno, imóvel, contas, leituras, débitos, categorias, serviços, notificações, carnês de parcelamento e histórico.	SIM	
112. O Sistema deverá permitir o cadastro das informações necessárias para a concessão de desconto de benefício social ou atividade, conforme norma específica.	SIM	
113. O Sistema deverá permitir o bloqueio da ligação, impedindo algumas ações sobre a mesma, de acordo com o parametrizado pelo órgão, tais como: parcelamentos, cortes e notificações.	SIM	
114. O Sistema deverá permitir o cadastro de condomínios nas ligações, efetuando cálculo diferenciado de acordo com as definições estabelecidas pelo órgão e legislação municipal.	SIM	
115. O Sistema deverá permitir, para cada ligação, o cadastramento de data de vencimento especial das contas de água, esgoto e serviços. Estas informações serão utilizadas em casos específicos, a serem analisados pelo órgão.	SIM	
Relatórios Gerenciais		
116. O Sistema deverá possuir relatórios de todos os módulos do sistema, disponibilizando geração a qualquer tempo para acompanhamento das movimentações efetuadas e gerenciamento do órgão, conforme as características abaixo:		
117. Relatório histograma de consumo;		
118. Relatório referente ao faturamento por categoria contendo, no mínimo, as informações de: quantidade de ligações de água e de esgoto, quantidade de contas geradas, valor de água, valor de esgoto, valor dos serviços, valor das taxas, consumo real e faturado, quantidade de economias de água e de esgoto, ligações com e sem hidrômetro, quantidade de contas lançadas e não lançadas, quantidade de ligações e economias de água e esgoto ativas, quantidade de ligações cortadas.		
119. Relatório de ligações, economias e volume por categoria e faixa de consumo, podendo determinar as faixas de consumo para o relatório.		
120. Relatório demonstrativo de consumo, mostrando o consumo dos últimos 12 meses, média, categoria e economia de um conjunto de ligações.		
121. Relatório mostrando quantidades e valores das contas em aberto por vencimento, indicando valores de água, esgoto, serviços e taxas.		
122. Relatório mostrando quantidades e valores de faturamento e arrecadação. As informações de arrecadação deverão ser divididas por prazo de pagamento sendo até o vencimento, 30, 60, 90, 120 e com mais de 120 dias. As informações dos valores não arrecadados deverão ser subdivididas por categoria.		
123. Relatório dos maiores consumidores, contendo, no mínimo, as informações de cdc, nome, endereço, leitura anterior e atual, hidrômetro, média, categoria, economia, consumo e valor da conta.		
124. Relatório referente ao faturamento, classificado por atividade, bairro ou por categoria, contendo, no mínimo as informações de: quantidade de ligações de água e esgoto, economias de água e esgoto, volume real e faturado, valor total.		
125. Relatório dos carnês gerados, cancelados, reparcelados, contendo, no mínimo as informações de: cdc, carnê, data e valor.		
126. Relatório de parcelas de carnês pagas e em aberto, contendo, no mínimo as informações de: cdc, carnê, parcela, valor da parcela e valor pago.		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

127. Relatório das contas agrupadas que não foram pagas, contendo, no mínimo as informações de: cdc, nome, endereço, data do agrupamento, referência, valor de água, esgoto, serviços, taxas, multa, juros, correção e total da conta.		
128. Relatório das contas cadastradas em débito automático que não foram pagas, contendo, no mínimo as informações de: cdc, nome, endereço, referência, vencimento e valor.		
129. Relatório de débitos de água e esgoto detalhado, contendo, no mínimo, as informações de: cdc, nome, endereço, hidrômetro, situação da ligação, valor de água, esgoto, serviços e taxas, multa, juros e correção, valor total original, valor total corrigido e data de vencimento. Para este relatório deverão estar disponíveis, no mínimo: filtro por grupo, intervalo de contas, valor mínimo e máximo, vencimento inicial e final, categoria, quantidade de contas em aberto, quantidade máxima de devedores, logradouro e bairro.		
130. Relatório estatístico de notificações emitidas, contendo informações de quantidade e valor das emitidas, entregues, pagas, parceladas, canceladas, cortadas, religadas e outras informações.		
131. Relatório de hidrômetros cadastrados no sistema, com opção de selecionar os que estiverem em uso, parados, por tempo e por data de instalação, no mínimo com as informações de: cdc, nome, endereço, hidrômetro, número de ponteiros, última leitura, data de leitura e consumo.		
132. Relatório de hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.		
133. Relatório de contas referente a Portaria CAT56.		
134. Relatório de ligações com mais de uma categoria cadastrada.		
135. Relatório com informações sobre o cadastro de ligações, utilizando como filtro, no mínimo as informações de: situação da água, situação do esgoto, grupo, categoria, tipo de cobrança, logradouro, bairro, atividade, rota de leitura, quantidade de economias, tipo de ligação, benefício social, ligações excluídas. Este relatório deverá apresentar os principais dados das ligações selecionadas, podendo ser detalhado ou resumido.		
136. Relatório de logradouros cadastrados.		
137. Relatório de erros durante o cálculo das contas.		
138. Relatório das principais alterações efetuadas no sistema pelos funcionários, tais como: emissão de segunda via de conta, agrupamentos, parcelamentos, alteração de contas, estorno de parcelamentos e emissão de guias.		
139. Relatório dos parcelamentos em conta efetuados, contendo, no mínimo, as informações de cdc, nome, contas parceladas, valor original das contas, valor parcelado.		
140. Relatório dos parcelamentos em conta efetuadas e em atraso.		
141. Relatório de serviços lançados e a lançar em contas contendo, no mínimo informações de: cdc, quantidade de parcelas, valor das parcelas, valor lançado, valor a lançar.		
142. Relatório de volumes alterados, mostrando as alterações efetuadas por contas, no consumo real e/ou faturado das contas.		
143. Relatório analítico e sintético de leituras efetuadas por leiturista e por horário das leituras efetuadas.		
144. Relatório de ocorrências durante a leitura dos hidrômetros.		
145. Relatório contendo rota e sequência de leituras e entregas, cadastradas.		
146. Relatório estatístico de leituras por código de ocorrência.		
147. Relatório de ligações cortadas que apresentaram consumo durante a leitura dos hidrômetros.		
148. Relatório de baixas efetuadas por data de contabilização, classificados nas contas contábeis do órgão.		
149. Relatório de arrecadação por data de contabilização demonstrando detalhadamente a composição da arrecadação.		
150. Relatório de baixas efetuadas, demonstrando individualmente as contas, parcelas e guias baixadas.		
151. Relatório contendo erros gerados durante a baixa de contas.		
152. Relatório de baixas duplicadas contendo, no mínimo as informações de: cdc, referência, data do pagamento, valor original pago, valor pago em duplicidade, data de contabilização, data de pagamento, lote e agente.		
153. Relatório de ligações que possuem débitos e não estão cortadas.		
154. Relatório de ligações cortadas		
155. Relatório de ligações religadas		
156. Relatório de ligações cortadas que não possuem débitos, podendo ser religadas.		



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

157. Relatório de débitos de contas inscritas em dívida ativa.		
158. Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que possuem certidão emitida.		
159. Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que não possuem certidão emitida.		
160. Relatório mensal constando os valores de movimentação da dívida ativa, tais como: parcelamentos, receita, cancelamentos, estornos, alterações e demais valores que afetem o saldo da dívida ativa.		
161. Relatório com os principais dados cadastrais das ligações que possuem cadastro em débito automático.		
162. Relatório de evolução de consumo por cdc com opção de gráfico.		
163. O sistema deverá possuir ferramenta para geração de relatórios eventuais.		
164. Todos os relatórios deverão ter opção de geração em tela, arquivo ou impressora.		

B.17. MÓDULO DE BALCÃO DE ATENDIMENTO SANEAMENTO

Balcão de Atendimento		
1. Localização e identificação dos clientes, por meio do número do cadastro (CDC), nome do usuário (consulta fonética), código e descrição (consulta fonética) do logradouro, número do imóvel, bairro, número do hidrômetro, CPF/CNPJ e condomínio.		
2. Simulação individual do cálculo dos valores de água e esgoto.		
3. Simulação individual do cálculo dos acréscimos por atraso de pagamento das contas.	SIM	
4. Histórico de leituras e consumo, no mínimo dos últimos 12 meses, com a opção de visualização em lista e gráfico do consumo.	SIM	
5. O Sistema deverá armazenar todas as alterações, inclusões e exclusões de qualquer natureza, gerando histórico e permitindo consultas com no mínimo os filtros por período, assunto e usuário.	SIM	
6. Demonstrativo geral de débitos pendentes da ligação, por responsável, com opção de enviar por e-mail.	SIM	
7. Consulta de débito por CPF/CNPJ com opção de enviar por e-mail.	SIM	
8. Demonstrativo de pagamento, no mínimo, dos últimos 12 meses, com opção de enviar por e-mail.	SIM	
9. Recalculo individual das contas, permitindo a alteração das leituras e ocorrências e inclusão de observações sobre o recalcado no histórico da ligação.	SIM	
10. Emissão de segunda via da conta, com opção de cobrança na própria conta ou em conta futura.	SIM	
11. Emissão da conta com agrupamento dos débitos.	SIM	
12. Desagrupamento de contas.	SIM	
13. Desdobramento de contas.		
14. Registro e controle dos serviços comerciais solicitados pelos clientes.	SIM	
15. Registro das movimentações efetivadas nas contas de água e esgotos, identificando o responsável pelas operações.	SIM	
16. Realização de parcelamento em contas de água, esgoto e serviços, conforme norma específica.	SIM	
17. Estorno de parcelamentos efetuados em conta, efetuando baixa de contas quando houver parcelas pagas.	SIM	
18. Emissão de certidão negativa de débitos com opção de enviar por e-mail.	SIM	
19. Emissão de certidão cadastral com opção de enviar por e-mail.	SIM	
20. Parcelamento de contas ou de serviços em carnês e emissão de parcelas; (1ª e 2ª vias) com código de barras padrão FEBRABAN ou CNAB. Na geração de carnês deverá ser permitido a alteração do nome do responsável pela dívida e/ou o representante e seus respectivos documentos, sem alterar o responsável pela ligação cadastrada. Deverá ser gerado termo de parcelamento conforme determinado pelo órgão.	SIM	
21. Consulta de contas pagas e em aberto, no mínimo dos últimos 12 meses.	SIM	
22. Emissão e cancelamento de documento de arrecadação de serviços diversos.		
23. Registro e baixa de solicitações de vistoria.	SIM	
24. Cancelamento de contas e parcelas de carnês, cadastrando o motivo do cancelamento.		
25. Estorno do cancelamento de contas e parcelas de carnês.	SIM	
26. Estorno de carnês, efetuando a baixa de contas quando houver valor de parcelas pagas.	SIM	
27. Opção de reativação de carnês cancelados.		
28. Reparcamento de carnês conforme normas específicas. O sistema deverá ter a	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser parcelado.		
29. Parcelamentos em conta e em carnês com descontos concedidos através de legislação específica.	SIM	
30. Cálculo e inclusão de acréscimos nas parcelas de carnês quando atrasadas, emitindo 2ª via da parcela para pagamento com valor corrigido.	SIM	
31. Cálculo e inclusão de descontos nas parcelas de carnês quando o pagamento for adiantado, emitindo 2ª via da parcela para pagamento.	SIM	
32. Opção para inclusão de prazo para pagamento das contas, impedindo que o contribuinte seja cortado por inadimplência.	SIM	
33. Consulta de acréscimos gerados pelo pagamento em atraso das contas.		
34. Permitir enviar por e-mail a 2ª via de contas e parcelas de carnê.	SIM	
35. Permitir imprimir parcela de carnê com antecipação de pagamento.		
36. Permitir a retenção/liberação de contas, impedindo alterações, baixas, emissão de notificações ou outras ações de acordo com o estabelecido pelo órgão.	SIM	
37. Envio de 1º via de conta por e-mail.	SIM	
38. Configuração de parâmetros, que permite personalizar o sistema conforme a regra de negócio.		
39. Atribuição de acesso de acordo com perfil.	SIM	
40. Integração com serviço de SMS para viabilizar o envio de código de barras de contas e parcela de carnê.	SIM	
41. Integração com “Integrador TEF” e “Adquirente” para viabilizar o pagamento de contas e guias, via cartão de débito.		
42. Possibilitar o envio de comprovante de pagamento por cartão de débito, via SMS.		
43. Possibilitar o cadastro de pessoas com deficiência visual, para emissão de contas em braile	SIM	
44. Registro de chamado e abertura de Ordem de serviço	SIM	
45. Deverá apresentar condições para o registro das ordens de serviço de qualquer tipo de serviço, de acordo com a necessidade do órgão. O sistema deverá permitir, através de uma tabela de códigos de serviços específicos, registrar o código correspondente ao problema indicado pelo cliente ou por setores internos do departamento.	SIM	
46. Deverá ter a opção de registrar informações fornecidas aos clientes, como por exemplo a “situação de débitos”, sem a necessidade de geração de ordem de serviço.	SIM	
47. A localização e identificação dos clientes para abertura das ordens de serviço deve ser feita através do CDC, nome ou endereço do imóvel.	SIM	
48. Ao selecionar a ligação desejada, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel, tais como endereço, categoria, economia, hidrômetro, proprietário, última leitura e outros.	SIM	
49. O Sistema deverá colocar na tela de abertura das ordens de serviço, mensagem de clara visualização quando a ligação selecionada apresentar débitos vencidos e não pagos, permitindo também, por opção do operador, a visualização em tela dos detalhes dos débitos vencidos e pendentes de pagamento, assim como a informação de corte na ligação.	SIM	
50. Deve apresentar o demonstrativo das leituras e consumos e a informação de pagamento das contas de água e esgoto.		
51. Na tela de abertura de ordem de serviço deverão estar contemplados no mínimo: código do serviço, prazo para execução do serviço, valor do serviço – quando cobrado, dados do imóvel; nome e telefone do solicitante; ponto de referência do imóvel, campo para observações.	SIM	
52. Na abertura de ordens de serviço, antes de gravar as informações, o sistema deverá verificar a existência de outras ordens abertas no mesmo logradouro, tendo a opção de associar o registro a uma O.S já existente ou gravar uma nova OS.	SIM	
53. Deverá ser gerado histórico na ligação do sistema comercial referente a abertura das ordens de serviço.	SIM	
54. Permitir registrar chamado por ocorrências abertas pelo APP do Cidadão, listando as ordens de serviços abertas na área.		
55. Permitir ao usuário do sistema, configurar para cada tipo de atendimento, chamado e serviço os campos para preenchimento.	SIM	
56. No registro de chamado permitir acessar os serviços conforme permissão de acesso por perfil.	SIM	
57. Permitir registrar chamado pelo cadastro do contribuinte, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel ou ligação, tais como endereço e solicitante.	SIM	
58. Permitir registrar chamado por logradouro listando as ordens de serviços abertas na		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

área.		
59. No registro do chamado ter a possibilidade de anexar documentos.		
60. Possibilitar no registro de chamado lançar serviços para faturamento.		
61. No registro de chamado ter a opção de bloquear a reincidência do serviço conforme quantidade de dias estabelecido para nova ordem de serviço.	SIM	
62. No registro de chamado, o sistema deverá verificar a existência de outras ordens de serviço abertas para o mesmo logradouro, tendo a opção de associar o registro a uma O.S já existente ou gerar uma nova OS.	SIM	
63. Deverá ser gerado histórico na ligação do sistema comercial referente a abertura das ordens de serviço.	SIM	
64. Ao gerar uma ordem de serviço possibilitar a impressão de um protocolo de atendimento.	SIM	
65. Ao gerar uma ordem de serviço de troca de titularidade permitir a impressão do termo.	SIM	
66. Ao gerar uma ordem de serviço, o sistema, permita gerar e imprimir a guia de recolhimento com código de barras e integrada ao sistema comercial.	SIM	
67. Ao gerar uma ordem de serviço possibilitar a impressão da ordem de serviço, constar no mínimo os dados cadastrais do endereço indicado, o código e a descrição da solicitação.	SIM	
68. Possibilitar o bloqueio da ordem de serviço.		
69. Acompanhar a situação e histórico de ações realizados na ordem de serviço.	SIM	
70. Realizar agendamento do serviço e alerta a quantidade máxima por período (manhã e tarde).	SIM	
71. Permitir selecionar contas para retenção.		
Possibilitar a consulta de ordem de serviço e chamado com no mínimo:		
72. intervalo de data,		
73. número do chamado,		
74. número da ordem de serviço,		
75. cadastro do contribuinte (CDC),		
76. nome do solicitante,		
77. endereço,		
78. telefone.		
79. Integração com serviço de SMS para viabilizar o envio de informações sobre a abertura do serviço solicitado.		
80. possibilidade de envio de ordens de serviço on line e a respectiva supervisão/baixa de forma on line		
81. possibilidade de atendimento às imobiliárias de forma remota para serviços diversos (alterações cadastrais, desligamentos, religações, emissão de 2ªs vias de conta, consultas diversas).		
82. Módulo de parcelamento de débitos com possibilidade de acordos com parcelas variáveis (por exemplo, parcelas de 1 a 10 no valor de 100,00, parcelas de 11 a 22 no valor de 150,00,). Além disso o parcelamento deve emitir termo de acordo com previsão de adaptação do texto de acordo com as necessidades da companhia e com previsão de assinatura por duas testemunhas.		

B.18. SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES

Sistema de Coleta de Dados, Impressão e Entrega Simultânea de Conta de Água e Notificações		
1. Os registros das leituras e ocorrências dos medidores de água		
2. O faturamento no campo em tempo real (leitura e impressão da conta de água e esgoto e das notificações no mesmo minuto);	SIM	
3. A impressão das faturas de água e notificações diversas		
4. O envio e recebimento das informações de campo para o Sistema de Faturamento.	SIM	
5. O software deverá possibilitar a operação de forma descentralizada, propiciando o processamento remoto do faturamento em campo e comunicação através do protocolo TCP/IP utilizando-se conexão Wireless (Wi-Fi) para troca de informações com o sistema de gestão do Sistema de Faturamento.		
6. O faturamento e emissão convencional de contas de água e esgoto com boleto ou código FEBRABAN (in-loco) será mantido como opção de impressão de contas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.	SIM	
7. Procedimento de descarga dos dados coletados e faturados em campo, para o Sistema		



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

de Faturamento via Wi-fi;		
8. Procedimento de pesquisa e consulta de posicionamento de usuários na rota por endereço, número do hidrômetro, identificação do usuário, identificação de rota e posição relativa do usuário na rota.	SIM	
9. Procedimento de rotina de coleta, consistência de leituras e registro de irregularidades, divergências e ocorrências;	SIM	
10. Procedimento de captura de imagens (fotos) com vinculação direta ao CDC;		
11. Procedimento de descarregamento das fotos vinculadas ao CDC para o banco de dados automatizado.	SIM	
12. Procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado;	SIM	
13. Procedimento de impressão de Contas de água com código de barras padrão FEBRABAN, CNAB, em impressora portátil térmica direta sem fio, utilizando a comunicação por Bluetooth;	SIM	
14. Ter a capacidade de transmissão das leituras em tempo real, via Gprs, protegendo os dados coletados contra a eventuais perdas, devido a travamento do computador móvel ou outros motivos quaisquer.	SIM	
15. O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá comportar o cadastro de todos os fiscais leituristas, códigos de ocorrências e ligações pertencentes ao mesmo grupo de rota de leitura, ordenados por sequência de leitura.	SIM	
16. O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá permitir a mudança de fiscal leiturista a qualquer tempo em qualquer rota de leitura.		
17. Criticar em tempo real a leitura informada pelo fiscal leiturista com base nas informações contidas, tais como leitura anterior, média dos últimos consumos, alertando quando houverem divergências quanto ao consumo médio e o medido. Deverão ser cadastrados percentuais de tolerância a maior e a menor em relação a estes consumos informados.	SIM	
18. O Sistema deverá possuir, entre outros, parâmetros de ocorrências que indiquem se o campo de leitura deve ou não ser preenchido. Ex: Em uma ocorrência de portão fechado ou hidrômetro inacessível não se pode lançar leituras.	SIM	
19. Aviso de ligação há mais de X (parametrizável) meses sem leitura real efetuada pelo órgão.		
20. Através de parametrização, o Sistema deverá mostrar o último consumo registrado e a média habitual, quando for detectado consumo maior ou menor que a média, durante o registro da respectiva leitura.	SIM	
21. O sistema deve permitir a parametrização de códigos de ocorrência, que no momento do lançamento do mesmo, seja exigido a captura da imagem (fotografia comprovando o lançamento do código de ocorrência.)	SIM	
22. O Sistema deverá executar na rota cálculos diferenciados para condomínios com leitura não individualizados, cálculos diferenciados para condomínios individualizados (Leitura e emissão de contas para hidrômetro principal e hidrômetros individuais – Ex: CDHU).	SIM	
23. No computador móvel, as funções multimídia, acesso à vídeo, som, navegação de internet, jogos, instalações de softwares, modificação de configurações, fundo de tela, proteção de tela e demais funcionalidades não relacionadas exclusivamente à coleta de leituras, registro de fotos e emissão de contas, devem ser desativadas e/ou estar inacessíveis para os fiscais leituristas.		
24. O sistema deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Deverá calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, atualizando os valores de água e esgoto e posicionando a leitura atual.		
25. Deverá permitir a impressão de mensagens de débito nas contas.		
26. Deverá permitir a impressão da quitação anual de débitos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão.		
27. O Sistema deverá, a cada leitura registrada, armazenar as coordenadas geográficas (latitude e longitude), provenientes do recurso de GPS contido no coletor de dados. Esta funcionalidade deverá ser parametrizada e, quando houverem, deverão ser enviadas para o sistema central.		
Controle de Distribuição de Água via Caminhão Pipa		
28. Deverá registrar os volumes de água entregues, através de caminhões pipa, em áreas ainda não contempladas com rede de água.	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

29. Deverá controlar o volume carregado no caminhão e os volumes entregues aos munícipes.		
30. O controle de volume entregue se fará através da medição fornecida por hidrômetro instalado no caminhão.		
31. Em cada entrega deverá emitir um recibo de entrega, descrevendo o nome do usuário, endereço da ligação, consumo apurado e data da leitura.		
32. Estes abastecimentos deverão ser registrados em aplicação instalada em Smartfone, a qual realizará o armazenamento das distribuições efetuadas.	SIM	
33. Ao término de cada período de distribuição, estes abastecimentos deverão ser transferidos para o banco de dados principal do sistema de saneamento, com o objetivo de, ao fim do mês, para cada contribuinte, eles sejam somados dando origem a uma única conta de água com o valor total.	SIM	
34. Esta conta deverá ser enviada ao contribuinte e deverá entrar no processo normal de arrecadação.	SIM	
35. Este processo deve disponibilizar relatórios de controles para análise dos carregamentos de cada um dos caminhões e suas respectivas distribuições e perdas.		
36. Este processo de coleta deve permitir a utilização de duas unidades de medidas possíveis para o registro das entregas: metros e litros.	SIM	

B.19. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO	Obrigatório	
1. Deverá possuir tabelas de referências para cadastro de informações necessárias à utilização do sistema, tais como: tabelas de ocorrências, equipamentos, serviços, atendimentos, áreas de manutenção, departamentos, funcionários, equipes, perfis de acesso ao sistema, viaturas e outras necessárias. A manutenção de parâmetros e tabelas do sistema deverá ser efetuada pela empresa sem a necessidade de acompanhamento pela contratada	SIM	
2. O sistema deve ter procedimento para administrar o controle de acesso ao sistema, envolvendo os perfis de usuários e senhas.		
3. Deverá ser possível a partir do Sistema de Atendimento ao Cidadão executar consultas diversas às tabelas de imóveis, ligações e contas dos módulos de faturamento e arrecadação. Também, a partir deste Sistema o operador deverá ter possibilidade de acordo com suas permissões de acesso, efetuar agrupamento e desagrupamento de contas, parcelamento e estorno de parcelamento de contas, adiamento de prazo de pagamento, retenção de contas, emissão de 2ª vias de contas, extrato de débitos e de guias de recolhimento para pagamento de serviços e taxas		
Abertura de Ordens de Serviço		
4. Deverá apresentar condições para o registro das ordens de serviço de qualquer tipo de serviço, de acordo com a necessidade do órgão. O sistema deverá permitir, através de uma tabela de códigos de serviços específicos, registrar o código correspondente ao problema indicado pelo cliente ou por setores internos do departamento.	SIM	
5. Deverá ter a opção de registrar informações fornecidas aos clientes, como por exemplo a "situação de débitos", sem a necessidade de geração de ordem de serviço.	SIM	
6. A localização para abertura das ordens de serviço deve ser feita através do endereço do imóvel.		
7. Ao selecionar a ligação desejada, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel, tais como endereço, categoria, economia, hidrômetro, proprietário, última leitura e outros.	SIM	
8. O Sistema deverá colocar na tela de abertura das ordens de serviço, mensagem de clara visualização quando a ligação selecionada apresentar débitos vencidos e não pagos, permitindo também, por opção do operador, a visualização em tela dos detalhes dos débitos vencidos e pendentes de pagamento, assim como a informação de corte na ligação.	SIM	
9. Deve apresentar o demonstrativo das leituras e consumos e a informação de pagamento das contas de água e esgoto.	SIM	
10. Na tela de abertura de ordem de serviço deverão estar contemplados no mínimo: código do serviço, prazo para execução do serviço, valor do serviço – quando cobrado, dados do imóvel; nome e telefone do solicitante; ponto de referência do imóvel, campo para observações.	SIM	
11. Na abertura de ordens de serviço, antes de gravar as informações, o sistema deverá	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

verificar a existência de outras ordens abertas no mesmo logradouro, tendo a opção de associar o registro a uma O.S já existente ou gravar uma nova OS.		
12. Deverá ser gerado histórico na ligação do sistema comercial referente a abertura das ordens de serviço.	SIM	
Impressão das ordens de Serviço		
13. O sistema ofertado pela proponente deverá apresentar condições de registro e emissão das ordens de serviços. No documento impresso deverá constar no mínimo os dados cadastrais do endereço indicado, o código e a descrição da solicitação, as características da equipe executora.		
14. Deverá haver a possibilidade de seleção das ordens de serviços para impressão por período e departamento responsável a fim de facilitar o controle e execução dos serviços.	SIM	
15. Deve haver a possibilidade de transmissão do serviço a uma equipe através de rádio. Neste caso, ao efetuar a transmissão deverá ser registrado no sistema a transmissão e para qual equipe; a OS deverá ser considerada como impressa.	SIM	
16. O sistema deverá efetuar o controle de impressão das ordens de serviços impedimento que a OS seja impressa várias vezes erroneamente, assim como o controle de quando e quem efetuou a impressão.	SIM	
17. Deverá ter opção de controle de data de entrega e retorno da OS à equipe executora.	SIM	
18. O Sistema deverá permitir a utilização de layouts de ordens de serviço diferentes de acordo com o tipo de chamado a ser executado.		
Programação de Serviços		
19. O sistema deverá permitir a programação automática de serviços a serem executados pelas equipes de acordo com a parametrização entre serviços, logradouros, equipes e áreas de manutenção da cidade efetuada pelo órgão.	SIM	
20. O sistema deverá permitir visualização na tela do computador da programação efetuada pelo sistema, permitindo pela programação, distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis.	SIM	
21. Na tela deverá constar no mínimo filtros por período, departamento e equipe, com opção mínima de visualização das seguintes informações: ordens de serviço em execução, em atraso, programadas, sem programação, carga horária da equipe, tempo para execução dos serviços.	SIM	
22. Concluídos os trabalhos de programação, o sistema deverá permitir a impressão das ordens de serviço programadas, para distribuição entre as equipes disponíveis no dia.	SIM	
Execução e Encerramento das Ordens de Serviço		
23. O Sistema ofertado pela proponente deverá apresentar condições de baixa dos dados dos serviços executados em campo.		
24. O sistema deverá estar preparado para realizar a baixa das solicitações e dos serviços executados, registrando a equipe, o veículo, a quilometragem, o serviço, a data e hora de execução, bem como dados dos serviços executados, tipos e quantitativos de materiais, equipamentos e mão-de-obra aplicados.	SIM	
25. Deverá estar preparado para a integração com o sistema comercial, assim ao efetuar o encerramento das ordens de serviços algumas tarefas serão realizadas tais como: cadastro de nova ligação de água e esgoto, corte no fornecimento, reativação do fornecimento, troca de hidrômetro, atualização de dados cadastrais, instalação de hidrômetro, geração de histórico da execução do serviço.	SIM	
26. Ao encerrar ordens de serviço para controle da execução de novas ligações de água e esgoto deverá ser gerado automaticamente pelo Sistema de Atendimento ao Cidadão, o registro, no Sistema de Faturamento, da ligação recém concluída.	SIM	
27. Sistema de Atendimento ao cidadão deverá lançar, quando for o caso, a cobrança de serviços executados e que impliquem em custo para o usuário. O lançamento deverá ser feito automaticamente para inclusão na(s) próxima(s) faturas de água e esgoto.	SIM	
28. Sistema deverá permitir a inclusão de várias tarefas a serem executadas na mesma ordem de serviço, a fim de promover o controle para conclusão de um serviço, obtendo assim uma visão clara de todas as etapas necessárias à execução da solicitação efetuada pelo cliente.	SIM	
29. Deverá permitir a abertura automática de tarefas a serem executadas para a conclusão da solicitação, efetuando o controle e liberação das tarefas de acordo com a execução da ordem estabelecida.	SIM	
30. Deverá permitir o controle de permissão para encerramento das ordens de serviço por departamento responsável.		
Consulta de ordem de Serviço em Mapa		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

31. Deverá permitir Consultar as Ordens de Serviço, com filtros de Período, Tipo de Atendimento, Tipo de Chamado, Serviço, Logradouro, Bairro, situação da ordem de serviço, equipe, Departamento responsável pelo serviço com opções de visualização individual no mapa permitindo a consulta aos dados principais das ordens de serviço e imagens de satélite;	SIM	
32. Deverá disponibilizar Mapa de calor de Ordens de Serviço, com filtros de Período, Tipo de Atendimento, Tipo de Chamado, Serviço, Logradouro, Bairro, situação da ordem de serviço, equipe e departamento responsável pelo serviço com opções de visualização no Mapa e imagens de Satélite;	SIM	
Retorno de Chamados		
33. O sistema ofertado deverá ter solução para que seja efetuado o retorno ao cliente por carta ou por telefone da solicitação efetuada.	SIM	
34. Quando o retorno for efetuado por telefone, deve ter a opção de registrar uma pesquisa de satisfação efetuada junto ao cliente, indicando comentários e observações efetuadas.		
Ordem de Serviço interna		
35. O Sistema deverá controlar também as manutenções internas, preventivas e corretivas. Estas manutenções referem-se a equipamentos e estruturas prediais pertencentes à autarquia. Deverá, para cada ordem de serviço, indicar os equipamentos e mão de obra a serem utilizados. Em relação às manutenções preventivas, o Sistema deverá ter o recurso de gerar automaticamente, orientado por uma parametrização específica, ordens de serviços periódicas.		
Telemetria		
36. Deverá permitir que o Preparador de serviços registre em tela, todas as interrupções no fornecimento de água, e que estes dados, sirvam de fonte de pesquisa no setor de Atendimento ao Cidadão. Deverão ser registrados:	SIM	
37. A Zona de Abastecimento atingida.	SIM	
38. A data e hora do registro do fechamento.	SIM	
39. Observações sobre a ocorrência e normalização do abastecimento.		
Relatórios Gerenciais		
40. Deverá permitir o armazenamento dos dados de execução dos serviços e a geração de indicadores que medem a performance, produtividade e eficiência do roteiro, devendo estar disponibilizados em tela ou por meio de relatórios em papel impressos diariamente.	SIM	
41. Sistema informatizado deverá permitir que todos os dados relativos ao controle e gestão dos serviços possam ser visualizados na tela das estações de trabalho, sendo possível a emissão de no mínimo os seguintes relatórios:	SIM	
42. Relação de serviços a executar		
43. Relação mensal de serviços executados	SIM	
44. Relação de serviços com prazos de execução vencidos.	SIM	
45. Estatística de materiais aplicados, por dia, mês e por equipe.		
46. Estatística de mão de obra utilizada por dia, mês e por equipe.	SIM	
47. Estatística de equipamentos utilizados, por dia, mês e por equipe.		
48. Relação de serviços previstos para execução pelas equipes de água e esgoto	SIM	
49. Relação de chamados por período		
50. Relação de chamados por Tipo de Atendimento	SIM	
51. Relação de chamados por Bairro	SIM	
52. Relação de chamados internos por departamento		
53. Produtividade das equipes	SIM	
54. Tempo de Atendimento ao Usuário		
55. Tempo Médio de Atendimento dos Serviços	SIM	
56. Quadro comparativo de serviços por setor		
57. Ordens de serviço em aberto por prioridade		
58. Ordens de serviço em aberto por viatura		
59. Ordens de serviço em aberto por empreiteira	SIM	
60. Quadro de reincidência de tipo de chamado		
61. Quadro de Execução mensal de serviços		
Geração Automática de Ordens de Serviço (Interação com Sistema de Faturamento)		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

62. O Sistema de Atendimento ao Cidadão deverá dispor de rotinas que permitam, dentro dos critérios de seleção e de acordo com os parâmetros adotados dinamicamente no órgão, a geração automática e o controle de Ordens de Serviço para os seguintes serviços:	SIM	
63. Corte de ligações	SIM	
64. Troca de Hidrômetro	SIM	
65. Manutenção de Hidrômetros		
66. Vistoria		
67. Na conclusão de cada ordem de serviço este Sistema deverá atualizar automaticamente as informações pertinentes ao Sistema de Faturamento alterado pela execução da O.S. (Marcar a ligação como cortada, alterar o nº do Hidrômetro, registrar históricos).	SIM	
Artigo de Multa e Notificação		
68. O sistema deverá permitir o cadastro de artigos de notificação e/ou multa, contendo: número e data do decreto, valor da multa, prazo de pagamento, defesa e adequação e tipo de moeda.	SIM	
69. O sistema deverá aplicar artigos de notificação no evento da ordem de serviço e ao atingir o período de vencimento da defesa, o sistema, possa dispor de ferramenta para gerar automaticamente novos eventos de fiscalização na ordem de serviço.	SIM	
70. O sistema deverá aplicar artigos de multa no evento da ordem de serviço e ao atingir o período de vencimento da defesa, o sistema, possa dispor de ferramenta para gerar automaticamente o carnê de multa integrado com sistema de faturamento para sua cobrança	SIM	
71. O sistema deverá permitir ao seu usuário, consultar e imprimir carnês de multa para envio aos correios.	SIM	
PORTAL DE GERENCIAMENTO RASTREAMENTO DE SERVIÇOS		
72. O Sistema deverá possuir recursos para visualização dos smartphones especializados em mapa na tela de gerenciamento em tempo real;	SIM	
73. Deverá permitir a visualização total e simultânea dos smartphones rastreados;		
74. Deverá possibilitar a configuração de agrupamento de smartphones/equipes por centros de custos, onde as equipes só serão visíveis aos gestores de cada centro de custo;	SIM	
75. Deverá filtrar os tipos de serviços por centros de custos e enviar Ordens de Serviço somente para as equipes vinculadas a eles;	SIM	
76. Deverá permitir o envio de Ordens de Serviços para um smartfone selecionado, onde ao receber a OS o smartfone deverá emitir notificação com controle de reconhecimento do recebimento;	SIM	
77. Deverá possibilitar a visualização da Ordem de Serviço atual do agente e foto inicial;	SIM	
78. Possuir quantia de acessos simultâneos ilimitados.		
79. Este sistema deverá estar capacitado para armazenar o trajeto efetuado pelas equipes que detém os smartphones, em banco de dados. De forma a poder reproduzi-lo a qualquer momento.	SIM	

B.20. MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE

		Obrigatório	
1.	A solução deverá ser voltada para coletores de dados ou smartphones em serviços de campo. Os equipamentos deverão ter sistema operacional compatível com Android 4.1 ou posterior.		
Deverá incluir todos os campos de controle de Ordens de Serviço como:			
2.	Tipo do Serviço;	SIM	
3.	Gravidade/Intensidade do problema;	SIM	
4.	Endereço;		
5.	Data e Hora de Chegada ao local;	SIM	
6.	Data e hora de conclusão da tarefa;		
7.	Campo com opções preestabelecidas para solução do Serviço;		
8.	Campo com opções preestabelecidas para não execução do Serviço;	SIM	
9.	Campo com opções preestabelecidas para o local (rede, cavalete, etc.) da manutenção;		
10.	Inclusão de serviços complementares como calçada, recapeamento, etc.;	SIM	
11.	Controle de materiais utilizados;	SIM	
12.	Controle de Equipamentos utilizados;		
13.	Controle de mão de obra utilizada;	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

14.	Foto antes, durante e depois da manutenção;	SIM	
15.	Informação de reincidência dos serviços gerados por Ligação;		
16.	Número do hidrômetro e lacres no local com opção de leitura pelo código de barras do coletor;	SIM	
17.	Coordenada GPS do local do serviço;		
18.	Deverá possuir recurso de captura de assinatura do consumidor.	SIM	
19.	Recurso para indicar quais os serviços novos que deverão ser executados pela ordem de serviço.	SIM	
20.	Deverá estar preparado para a recepção de novas Ordens de Serviço, via Internet.	SIM	
21.	Deverá estar preparado para o envio de Ordens de Serviço para o servidor principal, via Internet.	SIM	
22.	Deverá permitir a geração de notificação ou multa para a ordem de serviço através da múltipla seleção de artigos cadastrados no sistema de atendimento ao cidadão com impressão simultânea.	SIM	
23.	O sistema deverá filtrar as ordens de serviço por logradouro, bairro, realizadas, e não realizadas		
24.	O sistema deverá dispor de recurso de localização de endereço da Ordem de Serviço, utilizando os aplicativos: "Waze" ou "Google Maps". Ao selecionar o aplicativo será exibido uma lista das ordens de serviço, que redirecionará ao endereço e aplicativo escolhido.	SIM	

B.21. AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO

AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO			
1.	A Agência Virtual deverá possuir um acesso restrito e seguro à base de dados, de onde obterá as informações necessárias para prover os serviços propostos.		
2.	Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.	SIM	
3.	O Sistema deverá permitir os seguintes serviços, utilizando-se de tecnologia "WEB" referente ao sistema de Saneamento:		
4.	Emissão de 2ª via de contas.		
5.	Emissão de 2ª via de carnês, inclusive referentes à dívida ativa	SIM	
6.	Possibilitar ao cliente, a visualização do código de barras do respectivo débito, para que ele efetue o pagamento via Internet.	SIM	
7.	Possibilitar Exibição, na página inicial, da existência de débitos em aberto.	SIM	
8.	Exibição de outros cadastros vinculados ao CPF autenticado na agência.	SIM	
9.	Atualização dos Valores de Parcela de Carnês, permitindo ao cliente adicionar juros, multa e correção monetária até a data atual.	SIM	
10.	Opção para reportar problemas referentes à Agência.	SIM	
11.	Emissão de extrato de débitos.		
12.	Emissão de certidão negativa de débitos.		
13.	Autenticação da certidão negativa de débitos.		
14.	Envio por e-mail das 2ª vias de contas, carnês de dívida ativa, certidão negativa e extrato de débitos.	SIM	
15.	Representação gráfica do histórico de consumo, possibilitando a exibição de 12, 18 ou 24 meses.		
16.	Consulta de Processos / Protocolo com histórico da tramitação.	SIM	
17.	Cadastro de E-mail.	SIM	
18.	Solicitação de serviços, através da abertura de chamados integrado com Sistema de Gerenciamento de Serviço. Exemplo de tais serviços:	SIM	
19.	Religação (Taxas e Serviços),	SIM	
20.	Ligação nova,	SIM	
21.	Reativação de Ligação,		
22.	Registro de Falta d'água e Vazamentos,	SIM	
23.	Segunda via do contrato de Adesão,	SIM	
24.	Alteração de Titularidade,	SIM	
25.	Atualização Cadastral,		
26.	Pedido de cancelamento e Inativação.		
27.	Possibilidade de consulta de Posições de Chamados.	SIM	
28.	Possibilitar ao cliente, a atualização de seu respectivo CPF/CNPJ integrado com Sistema de Gerenciamento de Serviço.	SIM	
29.	Possibilitar ao cliente, consultar o status de Ocorrência gerada no software de		



Prefeitura do Município de Jaguarina

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguarina - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguarina.sp.gov.br

	App do Cidadão, por ele gerada.		
30.	Possibilitar a consulta à tabela de preços, em função da categoria e faixas de consumo.		
31.	Possibilitar que o cliente realize, através de uma simulação, a visualização de uma conta (água e esgoto), em função de categoria, economias e consumo informados.	SIM	
32.	Possibilitar a criação de protocolo de solicitação de serviços prestados pela ouvidoria, conforme seguinte detalhamento:	SIM	
33.	Definição de tipo de solicitações: Reclamação, elogio, sugestão entre outros.		
34.	Realizar cadastro prévio e validação do CPF/CNPJ	SIM	
35.	Possibilitar anexar documentos.		
36.	Gerar numeração sequencial de protocolo da ouvidoria integrado com Sistema de Protocolo.	SIM	
37.	Gerar alerta de pendência de recebimento no departamento de Ouvidoria.	SIM	
38.	Enviar ao munícipe e-mail de confirmação com o número de protocolo.	SIM	
39.	Permitir realizar consulta de protocolo da ouvidoria, obter histórico da tramitação e situação do protocolo.	SIM	
40.	Possibilitar, após o cadastro com usuário e senha, aos condomínios, informar a auto leitura dos hidrômetros cadastrados nas ligações pertencentes ao mesmo, através de digitação ou importação de arquivo	SIM	
41.	O sistema deverá disponibilizar o acesso às imobiliárias com os respectivos imóveis administrados.	SIM	
42.	Permitir a solicitação de nova ligação para sua administração, dispondo de todos os recursos da agência virtual, o acesso para as imobiliárias deverá ser através de usuários e senhas cadastrados previamente na agência virtual.	SIM	

B.22. MÓDULO AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO – WEB

		Obrigatorio	
01.	Permitir o cadastro de posto de atendimento e edição de texto informativo aos munícipes com a possibilidade de disponibilizar links para outros Sites.	SIM	
02.	Permitir o cadastro de unidade de atendimento com definição do horário de funcionamento, quantidade de atendentes, tempo padrão de atendimento e período máximo para agendamento.		
03.	Permitir o cadastro de serviços para agendamento e edição de texto informativo aos munícipes com a possibilidade de disponibilizar links para outros Sites.		
04.	Permitir a consulta de registros de agendamento futuros por posto e unidades de atendimento, dias disponíveis, serviço, CPF/CNPJ e protocolo	SIM	
05.	Permitir ao atendente confirmar ou cancelar o agendamento.		
06.	Permitir ao munícipe criar o agendamento por computador ou smartphone.		
07.	Permitir a consulta de dias e horários disponíveis para agendamento selecionando posto de atendimento, unidade de atendimento e serviço.	SIM	
08.	Na relação de dias para agendamento, considerar o período máximo para agendamento por unidade de atendimento.		
09.	Na relação de horários disponíveis para agendamento, considerar o horário de funcionamento do posto de atendimento, tempo padrão de atendimento por unidade de atendimento e a quantidade de atendentes.	SIM	
10.	O sistema deverá bloquear por CPF/CNPJ agendamento, em aberto, com dia, horário, unidade de atendimento e serviço iguais.	SIM	
11.	Permitir que o próprio munícipe cancele o agendamento futuro disponibilizando o dia e horário para novo agendamento	SIM	

B.23. SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)

Tratamentos de Dados:	obrigatórios	
1. O sistema de Administração deverá disponibilizar interface com a ferramenta que permitirá a exploração da base de dados. A ferramenta deverá permitir que qualquer tabela do sistema possa ser consultada;	SIM	
2. O sistema deverá permitir que as consultas possam ser agrupadas por quaisquer campos nela presentes;		
3. O sistema deverá permitir configurar as colunas que serão exibidas e, caso sejam exibidas, permitir que possa se definir o formato, tendo no mínimo os seguintes formatos pré-determinados;	SIM	
4. Data Curta;		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

5. Número Padrão (Separador de Milhar e duas casas decimais).	SIM	
6. O sistema deverá permitir que as colunas possam ser configuradas para serem alinhadas à esquerda, direita ou centralizado.	SIM	
Filtros de dados Consultas:		
7. O sistema deverá permitir que se criem filtros de dados para as consultas, sendo que eles podem ser:		
8. Obrigatórios ou não;		
9. Textos;		
10. Datas;		
11. Listas Baseadas em uma tabela;		
12. Números;		
13. O sistema deverá permitir que as consultas possam ter saídas gráficas, contendo, no mínimo, os seguintes gráficos:		
14. Barras;	SIM	
15. Pizza;	SIM	
16. Área;		
17. O sistema deverá permitir que determinadas consultas só possam ser utilizadas por determinado grupo de usuários (perfil de acesso).		
18. O sistema deverá permitir que as consultas possam ser exportadas para CSV, PDF, Excel.	SIM	
Módulo de DASHBOARDS:		
19. O sistema deverá permitir a criação de DASHBOARDS personalizado, isto é, permitindo que se possa definir os gráficos que serão mostrados nele.	SIM	
20. O sistema deverá permitir que seja incluído um carrossel de gráficos no Dashboards;		
Relatórios obrigatórios		
21. Os relatórios devem ser gerados obrigatoriamente em arquivos PDF.	SIM	
22. Todos os relatórios devem ter a opção de ser exportados no minimamente para CSV, ou Excel.	SIM	

B.24. MÓDULO DE EFD- REINF

Características	Obrigatório	
1. O módulo disponibiliza o link com os principais portais de transmissão dos arquivos: Receita Federal, SPED, EFD.		
2. O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração.	SIM	
3. O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:	SIM	
1. Data de geração,		
2. Tipo de evento,		
3. Operação,		
4. Situação, resposta, recibo e data, do processamento.		
4. O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.		
5. O módulo deverá transmitir e ou receber os arquivos de xml de forma automatizada, sem que haja a necessidade de um software externo.	SIM	
O Módulo deverá permitir a inclusão dos eventos:		
6.1 EVENTOS INICIAIS:		
6.1.1 R-1000 – Informações do Contribuinte	SIM	
6.1.2 R-1070 - Processos	SIM	
6.2. EVENTOS PERIÓDICOS:		
6.2.1 R - 2010 – Retenções Previdenciárias de Serviços Tomados;	SIM	
6.2.2. R - 2020 – Retenções Previdenciárias de Serviços Prestados;	SIM	
6.2.3 R - 2060 – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta		
6.3 EVENTOS DE ENCERRAMENTO:		
6.3.1 R - 2098 – Reabertura de Eventos Periódicos;	SIM	
6.3.2 R - 2099 – Fechamento de Eventos	SIM	
6.3.3 R - 9000 – Exclusões de Eventos		
6.4 GERENCIAMENTO DE EVENTOS:		
6.4.1 O sistema deverá ter ferramenta de envio dos eventos, com a possibilidade de apresentar a data da geração, o tipo de evento, tipo de operação, número do lote, situação, resposta do envio	SIM	



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

(status), exibir o recibo e sua data de recebimento.		
6.4.2 Os eventos poderão ser editados, a partir do link fornecido;	SIM	
6.4.3 Os lotes poderão ser consultados, a partir do link fornecido;	SIM	
6.5 CONSULTA DOS LOTES		
6.5.1 O sistema deverá possibilitar a consulta dos xmls enviados, e efetuar as geração e envio de novo lote com a correção efetuada.		

15. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

A Empresa vencedora deverá seguir o cronograma de implantação, os dias serão contados após a assinatura do contrato, conforme tabela a seguir:

Etapas	Marco de Entregas						
	Em até 10 Dias	Em até 15 Dias	Em até 30 Dias	Em até 45 Dias	Em até 60 dias	Em até 75 dias	Em até 90 dias até final do contrato
Planejamento da Implantação							
Levantamento de Dados							
Elaboração do plano de implantação							
Elaboração de Matriz de responsabilidades							
Levantamento de Requisitos							
Mapeamento do Processo operacional a serem atendidos pelo Software							
Documentar as Atividades e Tarefas							
Identificar onde as atividades serão realizadas							
Gerar e Homologar junto ao cliente o cronograma das Customizações necessárias							
Desenvolvimento e customizações							
Implementar Customizações necessárias							
Realizar Homologação junto ao Cliente, das customizações necessárias							
Migração de Dados do sistema Legado							
Conversão do Banco de Dados							
Realizar Testes de conversão							
Simular Execução dos processos em ambiente de teste							
Homologação Junto ao cliente de							
Dados Convertidos							



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

Homologação infraestrutura de hardware disponível							
Equipe TI							
Instalar o Software no ambiente de hardware disponibilizado pelo cliente							
Realizar testes de Performance dos processos							
Homologar Infraestrutura de Hardware disponibilizada							
Treinamentos Usuários por Sistemas							
Definir Turmas de Treinamentos							
Homologação infraestrutura							
Desenvolvimento e Customizações							
Implantar Customizações Necessárias							
Realizar Homologação das Customizações junto ao cliente							
Operacionalização do software em ambiente de Produção							
Iniciar a Utilização do Software em ambiente de Produção (Testes Finais Homologação)							
Disponibilizar suporte remoto aos usuários							
Suporte e Atualizações							
Disponibilizar suporte com Equipe Local e Remota							
Realizar atualizações necessárias							



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico 132/2022 – Locação de software: licenciamento de Sistema Integrado de Informática – Sistema Integrado de Administração Pública, para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, Legislativo e Previdência Municipal

Razão Social da Empresa: _____

CNPJ: _____

IE/IM: _____

Endereço: _____

A. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PM DE JAGUARIUNA

ITEM	SERVIÇOS - PREFEITURA DE JAGUARIUNA	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (RS)
1	Implantação do sistema, contemplando: instalação, conversão de banco de dados, configuração, parametrização Adequações, testes e entrada em Produção	Serv. 03 Meses	3		
2	Treinamento e acompanhamento dos usuários do sistema, na sede da contratante, Servidores da administração, nas diversas áreas administrativas.	horas	300		
3	Adequações técnicas e desenvolvimento de rotinas não previstas no edital. (hh de Programação)	Horas Previsão	600		
	SUBTOTAL SERVIÇOS PREFEITURA.				

ITEM	LICENÇA DE USO MENSAL DA PREFEITURA DE JAGUARIUNA	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (RS)
1	COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP	Mês	21		
2	ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS	Mês	21		
3	PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS	Mês	21		
4	CONTROLE DE PROTOCOLO	Mês	21		
5	CONTROLE DE FROTA	Mês	21		
6	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS E DÍVIDA ATIVA ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	Mês	21		
7	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Mês	21		
8	AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Mês	21		
9	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC	Mês	21		
10	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	Mês	21		



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

11	CONTROLE INTERNO/GERENCIAMENTO DE DESPESAS	Mês	21		
12	RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09	Mês	21		
13	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL	Mês	21		
14	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL	Mês	21		
15	SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO	Mês	21		
16	SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ÁGUA	Mês	21		
17	MÓDULO DE BALCÃO DE ATENDIMENTO SANEAMENTO	Mês	21		
18	SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES, MÓDULO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA VIA CAMINHÃO PIPA	Mês	21		
19	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO E RASTREAMENTO DE SERVIÇOS	Mês	21		
20	MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO DE SMARTPHONE	Mês	21		
21	AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇO SANEAMENTO BÁSICO	Mês	21		
22	MÓDULO DE AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO - WEB	Mês	21		
23	SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)	Mês	21		
24	MÓDULO DE EFD - REINF	Mês	21		
	SUBTOTAL LICENÇA DE USO MENSAL	Mês	21		
	SUBTOTAL SERVIÇOS	****	*****		
	TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇO PREFEITURA				

B. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS CAMARA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA

ITEM	SERVIÇOS - CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Implantação do sistema, contemplando: instalação, conversão de banco de dados, configuração, parametrização Adequações, testes e entrada em Produção	Serv. 03 Meses	03		
2	Treinamento e acompanhamento dos usuários do sistema, na sede da contratante, Servidores da administração, nas diversas áreas administrativas.	horas	80		
3	Adequações técnicas e desenvolvimento de rotinas não previstas no edital. (hh de Programação)	Horas Previsão	200		
	SUBTOTAL SERVIÇOS CAMARA MUNICIPAL.				



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ITEM	LICENÇA DE USO MENSAL CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (RS)
1	COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP	Mês	21		
2	ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS	Mês	21		
3	PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS	Mês	21		
4	CONTROLE DE PROTOCOLO	Mês	21		
5	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC	Mês	21		
6	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	Mês	21		
7	CONTROLE INTERNO/GERENCIAMENTO DE DESPESAS	Mês	21		
8	RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09	Mês	21		
9	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL	Mês	21		
10	SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)	Mês	21		
	SUBTOTAL LICENÇA DE USO MENSAL	Mês	21		
	SUBTOTAL SERVIÇOS	****	*****	*****	
	TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇO CAMARA MUNICIPAL				

C. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA (JAGUARPREV)

ITEM	SERVIÇOS - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA (JAGUARPREV)	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (RS)
1	Implantação do sistema, contemplando: instalação, conversão de banco de dados, configuração, parametrização Adequações, testes e entrada em Produção	Serv. 03 Meses	03		
2	Treinamento e acompanhamento dos usuários do sistema, na sede da contratante, Servidores da administração, nas diversas áreas administrativas.	horas	80		
3	Adequações técnicas e desenvolvimento de rotinas não previstas no edital. (hh de Programação)	Horas Previsão	200		
	SUBTOTAL SERVIÇOS JAGUARPREV				

ITEM	LICENÇA DE USO MENSAL INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA (JAGUARPREV)	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL
------	---	-------	--------	-------------------	-------------



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

					(R\$)
1	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC	Mês	21		
2	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	Mês	21		
3	SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)	Mês	21		
	SUBTOTAL LICENÇA DE USO MENSAL	Mês	21		
	SUBTOTAL SERVIÇOS	****	*****	*****	
	TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇO SUBTOTAL JAGUARPREV				

D. VALOR GLOBAL DA PROPOSTA DE PREÇO:

VALOR TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇO:	VALOR GLOBAL (A; B; C)
A. PM DE JAGUARIUNA	
B. CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA	
C. INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA (JAGUARPREV)	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇO:	R\$

Valor Global (A + B + C): R\$ _____ (_____)

Obs. A licitante vencedora deverá fazer decomposição do valor global em valores unitários e totais. Caso a decomposição resulte em dízima, o arredondamento deverá ser a menor (para baixo), conforme Cláusula 8.29.1 do Edital.

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

Data, e assinatura do responsável

Dados do responsável pela assinatura do contrato (devidamente comprovado pela documentação apresentada no Envelope HABILITAÇÃO, procuração com poderes específicos ou contrato social).

NOME:
ESTADO CIVIL:
E-MAIL PROFISSIONAL:

RG:
PROFISSÃO:

CPF:
ENDEREÇO:
E-MAIL PESSOAL:



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA E A EMPRESA _____, PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE: LICENCIAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE INFORMÁTICA – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, PARA ATENDIMENTO DE DIVERSAS ÁREAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO E PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Procedimento Licitatório nº 433/2022

Pregão Eletrônico nº 132/2022

Contrato nº ____/2022

O **MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Alfredo Bueno, nº 1235, Centro, CEP: 13.910-027, no município de Jaguariúna, inscrito no CNPJ/MF nº 46.410.866/0001-71, neste ato representado pela Ilustríssima Secretária de Gabinete, Senhora **Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 22.552.439-9 – SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº 120.339.598-13, residente e domiciliada na Rua Custódio, nº 127, CEP: 13.912-464, Jardim Zeni, neste município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____ Bairro: _____, CEP: _____, no Município de _____, Estado de São Paulo, representada neste ato por seu Procurador Senhor _____, Nacionalidade, Profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ - Bairro: _____, CEP: _____, no Município de _____, Estado de _____, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

1.0. OBJETO

1.1. – Locação de software: licenciamento de Sistema Integrado de Informática – Sistema Integrado de Administração Pública, para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, Legislativo e Previdência Municipal, conforme Termo de Referência do **ANEXO I**, parte integrante do edital.

2.0. DOCUMENTOS INTEGRANTES:

2.1. - Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização da prestação de serviços do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

a-) Pregão Eletrônico nº 132/2022;

b-) Procedimento Licitatório nº 433/2022;

c-) Proposta da CONTRATADA.

2.2. - Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3.0 – PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO:

3.1. Este contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme dispõe o artigo 57, IV, da lei 8.666/93 e suas alterações.

3.2. O valor contratado poderá ser reajustado e corrigido monetariamente, a critério da **CONTRATANTE**, a partir da data-limite para apresentação da proposta, de acordo com o IPCA, ou quaisquer outros índices de correção a critério da **CONTRATANTE**, de acordo com o acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

3.3. O Ordem de Serviços será emitida em até 15 (quinze) dias da assinatura deste contrato.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

3.4. A **CONTRATANTE** designará fiscal(is) que irão compor COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, para acompanhamento da execução do contrato.

3.5. A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela **CONTRATADA** mediante a entrega dos dados com seus respectivos leiautes, por parte da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, do Instituto Municipal de Previdência (JAGUARPREV) e da Câmara Municipal de Jaguariúna. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da **CONTRATADA**.

3.6. O prazo para conversão dos dados, implantação e treinamento dos sistemas é de **até 90 (noventa)** dias do recebimento da ordem de serviço emitida por parte da **CONTRATANTE**.

3.7. Durante o período de conversão, a **CONTRATADA** deverá sanear as incorreções apontadas pela contratante imediatamente após a constatação, e tais tarefas devem ser ajustadas em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a apresentação do respectivo chamado, e sempre dentro do prazo máximo de implantação estipulado neste instrumento.

3.8. Após a conversão, a **CONTRATADA** deverá elaborar termo circunstanciado para quitação da conversão, contendo toda documentação referente aos dados convertidos. A **CONTRATANTE** realizará a conferência das informações dentro do prazo previsto no cronograma previamente aprovado entre as partes.

3.9. Quaisquer incorreções no processo de conversão, somente detectadas após a entrada dos sistemas em funcionamento, e contados até 01 (um) ano após o início do contrato, deverão ser sanados pela **CONTRATADA**, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.

3.10. Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, “integrado”, “on-line”, ou seja: quaisquer movimentações de dados realizadas através de um módulo específico do sistema contratado deverão produzir reflexo imediato para uso em todos os demais módulos do sistema, sem a necessidade de nenhuma rotina adicional para replicação destes dados em quaisquer outras tabelas, permitindo assim o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.

3.11. Os sistemas obrigatoriamente deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional.

3.12. Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte:

Seq	Natureza	Descritivo	Prazos
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado no Sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações no Sistema a Prefeitura deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do Sistema, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente	Estará disponível na proposta apresentada.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

	exclusiva.	exigidas para o Sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura, que se manifestará acerca da mesma.	
--	------------	--	--

3.13. Adicionalmente, inclui-se neste acordo de nível de serviço, as seguintes condições, quanto à disponibilidade para operação dos sistemas:

- Os sistemas deverão estar disponíveis 24 horas por dia, os 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.
- Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,5% a **CONTRATADA** deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo **CONTRATANTE**, observadas as exceções, da seguinte fórmula:
$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:
VD = Valor do desconto em R\$
VM = Valor total mensal do serviço em R\$
HM = Total de horas no mês
n = Quantidade de horas mensal garantida pela SLA, menos total de horas de funcionamento do sistema durante o mês
- Constituem exceções ao SLA: Caso fortuito ou força maior; Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da **CONTRATADA**; Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pela **CONTRATANTE**; Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 9:00 às 18:00 horas; Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a **CONTRATADA** não tenha controle direto.
- A inoperância de quaisquer funções obrigatórias dos módulos descritos no Edital e Anexos, poderá a critério da **CONTRATANTE** ser reconhecido como inoperância do sistema, podendo ser aplicada a regra de SLA.
- A Fórmula da SLA, a critério da **CONTRATANTE**, também poderá ser utilizada como mecanismo de multa, caso a **CONTRATADA** venha descumprir quaisquer cláusulas contratuais.

3.14. Os equipamentos (hardwares), Servidor para Banco de Dados, Servidor para os sistemas WEB e computadores em rede (estações de trabalho dos usuários) necessários para atender as especificações do Edital e **Anexo I – Termo de Referência**, serão fornecidos pela **CONTRATANTE** e disponibilizados para configuração caso necessário, sem custos adicionais à **CONTRATANTE**.

3.15. Os sistemas operacionais, softwares necessários, como também quaisquer configurações necessárias para os servidores de banco de dados e WEB cedidos pela **CONTRATANTE** para o funcionamento adequado dos sistemas que compõe o **Anexo I – Termo de Referência** serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

3.16. A **CONTRATADA** poderá também optar por hospedar seus sistemas WEB em datacenter, sendo assim as despesas do datacenter será de total responsabilidade da **CONTRATADA**, como também quaisquer equipamentos e/ou computadores que venham a ser instalados nas dependências da **CONTRATANTE**, por opção da **CONTRATADA**.

3.17. A **CONTRATADA** deverá fornecer, após a conclusão da migração de dados, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

3.18. RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES

3.18.1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) Oferecer garantia para os serviços prestados. A Garantia da solução e instalação pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, da data da contratação, com serviços de manutenção em caso de falhas do software, e no caso de alterações de legislação, suporte técnico a todas as unidades que utilizem o software, com a disponibilização de atendimento via procedimentos de abertura de chamado, com técnico habilitado, além das atualizações de releases e novas versões de software.

b) Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da **CONTRATADA**.

c) A **CONTRATADA** deverá possuir no mínimo 2 (dois) funcionários da própria empresa no Paço Municipal da Prefeitura em período comercial das 08:00 às 17:00 horas prestando todo o suporte necessário para todos os módulos do sistema oferecido. A **CONTRATANTE** cederá sala, mesa, cadeiras e acesso a rede de dados e internet. Todos os dispositivos como celular, notebook, microcomputadores, impressoras e outros, para uso desses funcionários serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

d) Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis.

e) Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos produtos/serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 76 da Lei no 8.666/93, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato.

g) A **CONTRATADA** será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.

h) Fornecer os produtos e serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado.

i) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

j) Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela **CONTRATANTE**.

k) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

l) Submeter-se à fiscalização da **CONTRATANTE**, durante toda sua vigência do contrato.

m) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da **CONTRATANTE**.

n) Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

o) A **CONTRATADA** deve indicar na contratação, um responsável da própria **CONTRATADA**, pelo atendimento aos chamados técnicos feitos pelos usuários dos sistemas, que deverá acompanhar todo atendimento e questões levantadas, como ponto de contato das partes.

3.18.2. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- a) Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.
- b) Apoiar logística e administrativamente a execução dos serviços.
- c) Fornecer equipamentos de informática para operacionalização dos serviços de software contratados neste certame.
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** com relação ao objeto desta licitação.
- e) Gerenciar a execução da contratação.
- f) Emitir Ordem de Serviço em até 15 dias da assinatura do contrato e demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar os pagamentos dos mesmos.
- g) Fornecer à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, para a execução dos trabalhos.
- h) Fiscalizar a execução do objeto do Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à **CONTRATADA**, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo suficiente nas condições deste termo de referência.
- i) Notificar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução deste Contrato.
- j) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da **CONTRATADA** a que tenha acesso.

3.19. Todas as informações para a plena e perfeita execução do objeto constam no **Anexo I**, parte integrante do Edital.

4.0. DO(S) VALOR(ES)

4.1 O valor global para a execução do objeto constante em cláusula 1.1 é de R\$ _____ (_____), para 24 (vinte e quatro) meses, apresentado como lance final pela **CONTRATADA** e devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, sendo os valores unitários e totais de cada item os constantes na **Proposta Atualizada**, anexo deste contrato.

4.2. – O valor retro referido é final e irrevogável, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

4.2.1. O valor poderá ser reajustado nos termos da Cláusula 3.2 deste contrato.

4.3. - As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Nº 02 02 01 04.122.0002.2002 3.3.90.40.00 – Recurso Próprio

Nº 02 03 01 04.123.0011.2058 3.3.90.40.00 – Recurso Próprio

Nº 01 01 02 01.031.0001.2001 3.3.90.40.00 – Câmara Municipal



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

5.0. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será feito mensalmente, observado o disposto na **Cláusula 3.13**, o **Anexo I – Termo de Referência**, parte integrante do Edital, e a **Proposta Atualizada** da **CONTRATADA**, anexo deste contrato, bem como mediante prévia autorização da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, composta pelos fiscais do contrato, a **CONTRATADA** emitirá Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), encaminhando-a para o endereço eletrônico informatica@jaguariuna.sp.gov.br, jaguarprev@jaguariuna.sp.gov.br e sandraneri@jaguariuna.sp.leg.br, com cópia para sec.financas@jaguariuna.sp.gov.br, a qual será conferida e vistada pelos fiscais e encaminhada à Secretária de Administração, para conhecimento, atesto e rubrica.

5.2. - Deverão estar indicados nas Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e's) o número do Pregão Eletrônico, bem como o número do Contrato e procedimento licitatório.

5.3. - Não será aceita a indicação de Conta Poupança.

5.4. - O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia posterior à data de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

5.5. – Obrigatoriamente, também deverão estar indicados nas Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e's), número da Agência e o número da conta bancária na qual será efetivado o pagamento.

5.5.1 - A conta bancária onde será efetivado o pagamento deverá estar no mesmo CNPJ da CONTRATADA.

5.6. - Havendo atraso no pagamento não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, incidirá correção monetária com base no IPCA-E, bem como juros calculados na forma do artigo 1º-F da Lei 9.494/97, incidentes “pró-rata temporis” sobre o atraso.

5.7. - Junto às notas fiscais, a LICITANTE VENCEDORA apresentará os comprovantes de regularidade perante o INSS (Certidão Federal), perante o FGTS e perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

5.7.1. A falta da comprovação da regularidade fiscal nos termos exigidos acima poderá ensejar a rescisão contratual com imposição das penalidades previstas no contrato.

6.0. DAS PENALIDADES

6.1. - Por descumprimento de cláusulas editalícias ou pela inexecução total ou parcial do Contrato, a **CONTRATADA** poderá, garantida a defesa prévia no respectivo processo, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta, nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

6.1.1. - advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrido diretamente;

6.1.2. - multa, nas seguintes situações:

6.1.2.1. - Moratória de 1% (um por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso injustificado na execução do objeto, até o limite de 10 (dez) dias, hipótese em que será considerada totalmente inadimplida a obrigação, autorizando-se a aplicação da cláusula penal remuneratória prevista na cláusula seguinte, em conjunto com esta, bem como a contratação do objeto com terceiros às expensas da **CONTRATADA**;

6.1.2.2. - Remuneratória de até 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, em caso de inexecução total do serviço ou de descumprimento de qualquer cláusula editalícia, hipótese em que será efetivada a rescisão unilateral do contrato.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

6.2. - Impedimento de participação em licitação e de contratar com o Município de Jaguariúna, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

6.3. - As multas serão, após o regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente, ou descontadas dos créditos da **CONTRATADA**.

6.4. - As penalidades previstas de advertência e de impedimento poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no subitem 6.1.2.

6.5. - A penalidade prevista na cláusula 6.1.2.2. tem caráter de piso compensatório e não impede que o Município pleiteie indenização suplementar.

6.6. - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujo efeito não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

7.0. RESCISÃO

7.1. - A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

7.2. - A rescisão do Contrato poderá se dar sob qualquer das formas delineadas no art. 79, da Lei nº 8.666/93.

7.3. - Se a rescisão da avença se der por qualquer das causas previstas nos incs. I a XI, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á, ainda, ao pagamento de multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

8.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. - A **CONTRATADA** será a única responsável para com os seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, em especial no que diz respeito às normas do trabalho, previstas na Legislação Federal (Portaria nº 3214, de 08-07-1978, do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da **CONTRATANTE** ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

8.2. - A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do objeto contratado, isentando a **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

8.3. - A **CONTRATADA** obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.4. - Aplicam-se a este Contrato as disposições da Lei nº 8.666/93, que regulamenta as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

9.0. DA ANTICORRUPÇÃO

9.1. - Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos gestores e fiscais, sob as penas da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada no Município de Jaguariúna pelo Decreto nº 3.655/2017.

10.0. TOLERÂNCIA



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

10.1. - Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

11.0. VALOR DO CONTRATO

11.1. - Dá-se ao presente Contrato o valor global estimado de R\$ _____ (_____), para todos os efeitos legais.

12.0. VIGÊNCIA:

12.1. Este contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme dispõe o artigo 57, IV, da lei 8.666/93 e suas alterações.

13.0. TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

13.1. - Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** assinarão Termo de Ciência e Notificação, conforme **ANEXO IV**, relativo, se for o caso, à transmissão deste Processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14.0. FORO

14.1. - Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, onde serão propostas as ações oriundas de direitos e obrigações deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

Jaguariúna, ____ de _____ de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Secretária de Gabinete

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Procedimento Licitatório nº 433/2022

Pregão Eletrônico nº 132/2022

Contrato nº ____/2022

OBJETO: Locação de software: licenciamento de Sistema Integrado de Informática – Sistema Integrado de Administração Pública, para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, Legislativo e Previdência Municipal

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

CONTRATADA: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Jaguariúna, _____ de _____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Márcio Gustavo Bernardes Reis

Cargo: Prefeito

CPF: 165.052.578-88



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva

Cargo: Secretária de Gabinete

CPF: 120.339.598-13

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela Contratante:

Nome: Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva

Cargo: Secretária de Gabinete

CPF: 120.339.598-13

Assinatura: _____

Pela Contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Telefone comercial: _____

E-mail comercial: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Elisanita Aparecida de Moraes

Cargo: Secretária de Administração e Finanças

CPF: 135.754.518-50

Assinatura: _____

Nome: Tânia Candozini Russo

Cargo: Presidente – Jaguarprev

CPF: 257.941.988-85

Assinatura: _____

Nome: Afonso Lopes da Silva

Cargo: Presidente – Câmara Municipal

CPF: 068.380.938-55

Assinatura: _____



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Pregão Eletrônico 132/2022 – Locação de software: licenciamento de Sistema Integrado de Informática – Sistema Integrado de Administração Pública, para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, Legislativo e Previdência Municipal

_____, inscrita no CNPJ/MF nº _____,
_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____,
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do
CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação no certame
acima mencionado, ter conhecimento pleno e total do objeto licitado.

_____, aos _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL