



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

EDITAL N.º 15/2024
PROCESSO Nº 2565/2024 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2024

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Jumarim, realizará licitação, conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2173/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Presencial
Apresentação de Proposta	Até 09/01/2025 às 09h (horário de Brasília)
Abertura da licitação	17/12/2024 às 08h (horário de Brasília)
Modo de Disputa	Fechado e Aberto
Critério de Julgamento	Menor Preço - Global
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	R\$ 100,00 ou outro valor a ser ajustado diretamente na própria sessão pelo Pregoeiro
Benefícios ME/EPP	Sim. Vide condições no edital e Termo de Referência
Permitida a participação de consórcio	Sim
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	Não
Valor Estimado da Contratação	R\$ 521.905,00 (quinhentos e vinte e um mil, novecentos e cinco reais)
Local para apresentação das Propostas	SESSÃO PÚBLICA: 09/01/2025 às 09h, na Rua Manoel Novaes, 829 – Centro – Jumarim/SP – Fone (15) 3199-9800 – CEP 18535-000
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	O Edital e seus anexos poderão ser obtidos na íntegra no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.jumarim.sp.gov.br ou pelo e-mail: licitacao@jumarim.sp.gov.br ou junto ao Departamento de Compras e Licitações, na Rua Manoel Novaes, 829 – Centro – Jumarim/SP, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,64 (sessenta e quatro centavos de real) por folha ou gratuito fornecendo uma mídia para gravar. Será publicado o comunicado de abertura no Diário Oficial do Município e no jornal Folha de São Paulo.
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	E-mail licitacao@jumarim.sp.gov.br , ou por petição dirigida ou protocolada no setor de recepção da Prefeitura Municipal de Jumarim, no endereço Rua Manoel Novaes, 829, Centro – Jumarim/SP – Fone: (15) 3199-9800 – CEP 18535-000.

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste pregão “Contratação de empresa especializada para uso de software de gestão pública, por prazo determinado (locação), incluindo conversão, implantação, treinamento e atendimento técnico, visando atendimento das necessidades da Prefeitura e Câmara Municipal de Jumarim – SP, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)”, de acordo com as especificações constantes no Anexo II - Termo de Referência.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

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

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, assim como desenvolvedores e representantes comerciais que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital.

2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

2.3.1. que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.3.2. agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

2.3.3. entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

2.3.4. reunido em consórcio, salvo se autorizado no quadro constante do preâmbulo deste edital.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos (**fora dos envelopes**):

a) Tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, sendo que tal documento deverá estar atualizado, ou contendo todas as alterações, de forma a expressar seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, sendo que os documentos apresentados na etapa de credenciamento não precisarão ser reapresentados no envelope de documentos para habilitação;

b) Tratando-se de procurador: o instrumento público ou particular de procuração do qual constem os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) Documento oficial de identificação com foto do representante legal ou procurador que representará a licitante;

d) Declaração, se for o caso, de que está enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

d.1) No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação da declaração impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

d.2) Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação da declaração apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo sendo microempresa ou empresa de pequeno porte.

d.3) Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

d.4) A falsidade da declaração de que trata a alínea "d" sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.2. Não será admitido um mesmo representante para mais de um licitante, nem de dois representantes ou mais para um mesmo licitante.

3.3. Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples acompanhada dos originais ou autenticadas em cartório. Serão aceitas cópias de documentos obtidos na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

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



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

3.5. O licitante responde integralmente por todos os atos praticados no Pregão, por seu representante devidamente credenciado.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser entregue em envelope não transparente, lacrado e rubricado no fecho, com o seguinte endereçamento:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2024

OBJETO: “Constitui objeto deste pregão “Contratação de empresa especializada para uso de software de gestão pública, por prazo determinado (locação), incluindo conversão, implantação, treinamento e atendimento técnico, visando atendimento das necessidades da Prefeitura e Câmara Municipal de Jumarim – SP, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)”

RAZÃO SOCIAL, CNPJ, E-MAIL

4.2. Não será admitido o encaminhamento de proposta por meio eletrônico ou similar.

4.3. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará o afastamento do licitante da licitação.

4.4. A Proposta de Preços deverá conter obrigatoriamente:

4.4.1. valor implantação, unitário e total do (item/lote) ou valor mensal e total para a prestação dos serviços ou valor unitário e total do objeto ou valor global do objeto;

4.4.2. quantidade (caso se aplique);

4.4.3. marca, fabricante (caso se aplique).

4.4.4. Poderá ser juntado ainda pelo licitante catálogos, prospectos, manuais, etc, que comprovem que o produto ofertado atende as especificações do edital.

4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.5.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10¹ do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

4.7. Os preços ofertados, tanto na proposta 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.

4.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.9. Na presente licitação, as Microempresa e as Empresas de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

4.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.11. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos de habilitação, dispostos no Anexo I, deverão ser entregues na mesma sessão em envelope não transparente, lacrado e rubricado no fecho, com o seguinte endereçamento:

¹ Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2024

OBJETO: “Constitui objeto deste pregão “Contratação de empresa especializada para uso de software de gestão pública, por prazo determinado (locação), incluindo conversão, implantação, treinamento e atendimento técnico, visando atendimento das necessidades da Prefeitura e Câmara Municipal de Jumirim – SP, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)”

RAZÃO SOCIAL, CNPJ, E-MAIL

5.2. Junto com os documentos contido no Anexo I, o licitante deverá apresentar declaração de que:

5.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.2.2. 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

5.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Em atendimento aos §§ 2º e 5º do artigo 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as sessões públicas deste certame serão gravadas em áudio e vídeo.

6.2. No horário e local indicado no preâmbulo deste edital, será feito o credenciamento dos interessados em participar do certame sendo analisados os documentos mencionados no item 3, conforme o caso.

6.3. Encerrado o credenciamento, as licitantes entregarão os envelopes contendo a proposta de preços e em seguida será declarada aberta a sessão.

6.4. Declarada aberta a sessão não será permitida a retirada das propostas, sob pena do licitante sofrer a sanção disposta no inciso III do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, conforme disposto no § 4º da referida lei não sendo admitido licitantes retardatários.

6.5. O modo de disputa a ser adotado será “fechado e aberto”, onde poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço ou maior desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão.

6.5.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.5, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.5.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida no item anterior, a sessão pública encerrar-se-á, e o Pregoeiro ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.5.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio ou pelo próprio sistema a sequência da formulação dos lances no caso de empate de preços;

6.5.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou crescentes quando adotado o maior desconto.

6.5.5. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

6.5.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

6.5.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários que não poderão ser inferiores a proposta já considerada a de melhor valor.

6.5.8. Após, o Pregoeiro ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores ou decrescente de desconto, conforme o caso.

6.6. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.7. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, serão identificadas as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.7.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.7.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de ofertar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos.

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

6.7.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e 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.

6.7.5. Os procedimentos indicados nos itens 6.7 a 6.7.4 não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.1.d3 deste Edital.

6.8. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.8.1. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.9. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.9.1. No caso de licitação por lote, a contratação posterior de item específico que compõe o lote, será observada o preço unitário máximo como critério de aceitabilidade.

6.9.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.

6.9.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.9.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Iniciada a fase de habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para, imediatamente, apresentar o envelope nº 2 – Habilitação.

7.2. Ato contínuo o Pregoeiro procederá a abertura do envelope para verificação do atendimento aos documentos e condições indicados no Anexo I do edital.

7.3. O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.3.1. Sistema de Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

7.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

7.4. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. a apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexequibilidade, neste caso, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. No caso de serviços de engenharia, poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução, devendo, contudo, a exequibilidade ser comprovada pela licitante quando da apresentação de sua proposta readequada.

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

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

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

7.12. Será exigido prova de conceito, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12.1. O resultado da prova de conceito, será divulgado aos licitantes no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação.

7.12.2. O licitante que não for aprovado na prova de conceito será desclassificado e o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado e, após a fase de habilitação, seguir-se-á com a prova de conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1. A Prova de Conceito – POC consiste na validação do Atendimento da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances aos requisitos listados no Anexo II, a partir da observação do funcionamento prático da solução ofertada conf. (§ 3º art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021).

8.2. O Licitante declarado vencedor da etapa de lances deverá efetuar, até o quinto dia útil seguinte à realização da sessão pública de pregão a demonstração técnica do software, objeto deste certame, que deverá contemplar a simulação, em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo Anexo II.

8.3. Quanto aos requisitos dos subitens 9.1 e 9.2 do Item IX do Anexo II, pela sua essencialidade, a proponente deverá atender as características técnicas, sob pena de desclassificação, ao passo que aos Requisitos e funcionalidades Específicas por Módulo de Programas (subitem 9.3 do Item IX do Anexo II) será exigido o atendimento de apenas uma parcela dos requisitos (Tabela do item 8.20), permitindo-se que os eventuais requisitos ali não considerados obrigatórios, sejam objeto de implementação, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação fixado no edital.

8.4. A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

8.5. A proponente terá a sua disposição ponto de banda larga de internet, sendo os equipamentos necessários à demonstração de responsabilidade da proponente.



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

- 8.6. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema.
- 8.7. A PROPONENTE não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão Técnica avaliadora.
- 8.8. Será classificado para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade previstas neste Edital.
- 8.9. Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Técnica avaliadora registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
- 8.10. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.
- 8.11. O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta no item 8.20.
- 8.12. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).
- 8.13. Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.
- 8.14. Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.
- 8.15. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por módulo de programas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação.
- 8.16. A Verificação Técnica será realizada pela comissão constituída por servidores da Prefeitura nomeados pelo Ato Administrativo anexo ao processo interno, nas dependências da Prefeitura. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pelo Pregoeiro.
- 8.17. O ambiente operacional para realização da Verificação Técnica deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores (Internet).
- 8.18. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.
- 8.19. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.
- 8.20. O “NÃO ATENDIMENTO” a quaisquer dos requisitos OBRIGATÓRIOS (CONFORME TABELA DE APURAÇÃO abaixo) ensejará a desclassificação do licitante, convocando-se o participante subsequente e assim sucessivamente até que ocorra a aprovação dos sistemas apresentados.

TABELA DE APURAÇÃO - DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

SISTEMAS	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
9.3.1 - Painel do Gestor e Informações Gerencias	Itens 2 ao 5, 7 ao 10, 12 ao 23, 25 ao 27 e 30.
9.3.2 - Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade e Tesouraria,	Itens 1, 4 ao 13, 15, 18 ao 22, 24 ao 37, 42 ao 44, 46, 48, 50, 52 ao 71, 76 ao 101, 104 e 105, 107, 111 ao 120, 122 e 123, 125 ao 130, 132 ao 134,



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

Planejamento, (PPA, LDO, LOA)	136 ao 140, 145 ao 156, 159, 161 ao 167, 169 ao 182, 185 ao 189, 191 ao 195, 198 ao 205, 207 ao 209 e 211 ao 215.
9.3.3 - Controle Interno	Itens 1 e 2, 6, 8, 12 ao 20, 23 ao 31, 33 ao 47, 49 ao 52, 54 ao 59, 64, 66 ao 72, 76 ao 93, 95 ao 107 e 110.
9.3.4 - Compras e Licitações – AUDESP Fase IV	Itens 1 ao 3, 5 ao 7, 10, 12 ao 18, 20 ao 25, 27, 29 ao 44, 46 ao 67, 69 e 70, 72, 78 ao 91, 94 ao 98, 100 ao 106, 108, 111 e 112, 114, 116, 118 e 119.
9.3.5 - Almoxarifado	Itens 2 ao 5, 8 ao 10, 12 ao 18, 20, 22 ao 28, 30 ao 33.
9.3.6 - Patrimônio – NBCASP	Itens 1, 5 ao 9, 11 ao 18, 20 ao 24, 26 ao 32.
9.3.7 - Recursos Humanos – AUDESP Fase III, Portal do Servidor e Holerite Web	Itens 1 ao 3, 5 e 6, 8 ao 14, 16 ao 19, 21 ao 25, 28 ao 30, 33 e 34, 37 ao 42, 44, 46 ao 58, 60 e 61, 64 ao 70, 72 ao 74, 76 ao 82, 84 ao 95.
9.3.8 - E-SIC	Itens 1 ao 3, 5, 7 ao 10 e 12.
9.3.9 - Portal da Transparência	Itens 3 e 4, 7 e 8, 10 ao 29 e 33 ao 43.
9.3.10 – Gestão da Arrecadação, IPTU, ISS e Dívida Ativa, e ITBI Online	Itens 2, 4 ao 19, 21 ao 24, 28 ao 32, 34, 37 ao 45, 47 e 48, 50 e 51, 53 e 54, 57 ao 67, 69 ao 72, 74 ao 79, 81, 85 ao 88, 90, 92, 96 ao 131, 133, 135, 137 ao 139, 141 ao 152, 154 ao 163, 166 e 167.
9.3.11 – Nota Fiscal Eletrônica	Itens 1 ao 6, 8 ao 12, 14, 16 e 17, 20 ao 22, 24 e 25, 28 e 29, 31 ao 33, 35 e 36, 38 ao 42, 44, 46 e 47, 49, 51, 53 ao 55, 57 ao 64, 66 ao 79, 81 ao 95.
9.3.12 – Portal Cidadão	Itens 1 ao 5, 7 ao 9, 12, 14 ao 17, 19 ao 22.
9.3.13 – Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico – SAJ	Itens 1 ao 9, 11 e 15 ao 20.
9.3.14 – Administração de Frotas	Itens 4 ao 8, 10 ao 20, 22 ao 24, 26 ao 28, 30 ao 32, 34 ao 36 e 38 ao 47.
9.3.15 – Protocolo Web	Itens 1, 3 ao 17, 19, 21 ao 29, 31 e 32, 34 ao 36, 38 ao 40, 42, 44 e 45, 48 e 49, 52 ao 58.
9.3.16 – Ouvidoria	Itens 3 e 5 ao 15.
9.3.17 – Gestão em Saúde – Farmácias	Itens 1 e 2, 5 e 7 ao 19.
9.3.18 - Educação	Itens 1 ao 16, 19 ao 43, 55 ao 114, 128, 129, 132 ao 142.
9.3.19 – Gerenciamento de Água e Esgoto	Itens 1 ao 7, 9, 11 ao 21, 24 ao 37, 40, 43, 45, 47 e 48, 51 ao 57, 59 ao 65, 67 ao 69 e 71 ao 78.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no Anexo I deste edital.

9.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se 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.

9.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

9.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

9.5.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.5.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.6. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.6.1. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

9.7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

9.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no Anexo I, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

9.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

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

9.8.3. O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.1.d.3 deste Edital.

9.9. Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

9.10. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do §5º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.10.1. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

9.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

10.1.1. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

10.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

10.3. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.4. Juntamente com o instrumento contratual, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastro no CadTCESP.

10.5. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

10.6. Será aceito para o presente contrato, a subcontratação parcial do objeto contratado, bem como aceito a subcontratação para fins de utilização de estrutura em datacenter, sob anuência da contratante.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

11.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.1.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.1.2. o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.1.3. o prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

11.4. O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar, e



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito do Município de Jumarim, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

12.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará o infrator à multa correspondente a 15% do valor ofertado e à imediata perda da garantia, se for o caso.

12.9. Nos processos de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, além das disposições da Lei nº 14.133/21, serão também observadas as disciplinas correlatas previstas no Decreto Municipal nº 2.173/23.

12.10. Toda notificação, intimação ou citação será realizada de forma eletrônica, através de correio eletrônico no endereço eletrônico informado pela licitante ou contratado por ocasião da sua participação no processo de contratação pública cabendo aos mesmos manter atualizado o cadastro perante o órgão ou entidade licitante/contratante e publicado no Diário Oficial do Município.

12.11. Os prazos para apresentação de defesa, alegações finais, recurso e representação serão contados a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Município.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

13.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

14.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício:

02.14.04.122.0004.2086 - 3.3.90.40.16

02.20.12.365.0009.2104 - 3.3.90.40.16

02.21.10.301.0011.2109 - 3.3.90.40.16

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

15.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial www.jumirim.sp.gov.br.

15.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Documentos de Habilitação

ANEXO II – Termo de Referência;

ANEXO III – Modelo de Declaração Unificada;

ANEXO IV – Modelo de Credenciamento;

ANEXO V – Modelo de Proposta Comercial ;

ANEXO VI – Declaração ME/EPP;

ANEXO VII – Minuta de Contrato.

DANIEL VIEIRA
PREFEITO



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

ANEXO I DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº 2565/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2024

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
 - Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
 - Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 1.1. *Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.*

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação,
- Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**) e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas** com Efeito de Negativa.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Comprovação de aptidão para a realização dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos softwares pretendidos objeto deste certame, em consonância com o disposto na Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo Anexo I – A, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);

d) 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);

e) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

f) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

g) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução da ata de registro de preços serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.jumirim.sp.gov.br

h) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;

i) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;

j) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento da Ata de registro de preços, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

ANEXO I-A
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(A ser elaborado em papel timbrado da licitante)

, inscrita no CNPJ sob o nº , sediada na , por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- g) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.jumirim.sp.gov.br
- h) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- i) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;
- j) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

, de de .

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

PROCESSO N.º 2.143/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2024

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

“Contratação de empresa especializada para uso de software de gestão pública, por prazo determinado (locação), incluindo conversão, implantação, treinamento e atendimento técnico, visando atendimento das necessidades da Prefeitura e Câmara Municipal de Jumirim – SP, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)”.

PREFEITURA MUNICIPAL
Painel do Gestor e Informações Gerenciais;
Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, (PPA, LDO, LOA);
Controle Interno;
Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;
Almoxarifado;
Patrimônio - NBCASP;
Recursos Humanos – AUDESP – Fase III, Portal do Servidor e Holerite Web;
E-Sic;
Portal da Transparência;
Gestão Tributária, IPTU, ISS e Dívida Ativa, ITBI online;
Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
Portal Cidadão;
Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico;
Administração de Frotas;
Protocolo Web;
Ouvidoria;
Gestão em Saúde - Farmácias
Educação
Gerenciamento de Água e Esgoto

CÂMARA MUNICIPAL
Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, (PPA, LDO, LOA);
Controle Interno;
Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;
Patrimônio - NBCASP;
Recursos Humanos – AUDESP – Fase III, Portal do Servidor e Holerite Web;
Portal da Transparência;

II - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

As justificativas para a contratação encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar que integram o processo de contratação.

III - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa Contratada assumirá as seguintes obrigações:

- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

- como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- c) Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo;
 - d) Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
 - e) Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela Contratante;
 - f) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante;
 - g) Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
 - h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Contratante;
 - i) Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
 - j) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
 - k) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
 - l) Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
 - m) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
 - n) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante;
 - o) Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre Contratante e Contratada;
 - p) Apresentar o cronograma de implantação para a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
 - q) Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

IV - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante assumirá as seguintes obrigações:

- a) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um gestor e fiscal designado.
- c) Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;
- d) Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- e) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada

V - CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO:

o **Conversão de Dados** – Deve-se iniciar após o recebimento da ordem de serviço e banco de dados do Município, deverá ser realizada a conversão em até 30 (trinta) dias corridos para os dados referente ao exercício vigente (todos os softwares) e, em 60 (sessenta) dias corridos a **conversão dos dados de todo**



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

o histórico correspondente aos últimos 5 (cinco) anos.

o **Implantação dos Sistemas:** Instalação, configuração e parametrização - Início em 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

VI - CONVERSÃO DOS DADOS DA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL

Sistemas	Dados para Conversão
Painel do Gestor e Informações Gerenciais	Converter todas as informações gerenciais de 2019 a 2023.
Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, (PPA, LDO, LOA);	Converter todas as informações financeiras e gerenciais de 2019 a 2023.
Controle Interno	Converter todas as informações financeiras e gerenciais de 2019 a 2023.
Compras e Licitações – AUDESP Fase IV	Converter todas as informações de compras de 2019 a 2023.
Almoxarifado	Converter todas as informações de compras, cadastros de produtos e movimentações até 2024.
Patrimônio – NBCASP	Converter todas as informações de aquisição de bens móveis e imóveis com as respectivas depreciações e reavaliações até 2024.
Recursos Humanos AUDESP - Fase III, Portal do Servidor e Holerite Web	Converter todas as informações de ficha financeira, cadastro, contrato de servidores, ficha funcional, dependente, fórmulas e cálculos de pagamentos até 2024.
E-SIC	Converter todas as informações da ouvidoria, chamados, trâmites, respostas e gerencial até 2024.
Portal da Transparência	Converter todas as informações do portal da transparência fiscal de 2019 a 2023.
Gestão da Arrecadação, IPTU, ISS, Dívida Ativa, Protesto Online	Converter todas as informações de cadastros, IPTU, Dívida Ativa, regras e fórmulas de cálculo até 2024.
Nota Fiscal Eletrônica	Converter todas as informações de cadastros, IPTU, Dívida Ativa, regras e fórmulas de cálculo até 2024.
Portal do Cidadão (Portal Web)	Converter todas as informações de cadastros, IPTU, Dívida Ativa, regras e fórmulas de cálculo até 2024.
Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico – SAJ	Converter todas as informações de peticionamento eletrônico de 2019 a 2023.
Administração de Frotas	Converter todas as informações de cadastros dos veículos, movimentação de frota até 2024.
Protocolo Web	Converter todas as informações de cadastro de processos, trâmites internos e externos até 2024.
Ouvidoria	Converter todas as informações da ouvidoria, chamados, trâmites, respostas e gerencial até 2024.
Gestão em Saúde - Farmácias	Converter saldos de materiais médicos até 2024.
Educação	Converter todas as informações da Saúde até 2024.
Gerenciamento de Água e Esgoto	Converter todas as informações do Gerenciamento do Água e Esgoto até 2024.

VII - SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A Contratada fornecerá suporte técnico, manutenção e atualização dos Sistemas e seus módulos.

A contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da Contratante.

Em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado caso o chamado tenha em seu descritivo ordem de erro do Software e o mesmo não



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

será cobrado.

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos.

Deverá ser garantido o atendimento para o suporte técnico ao usuário pelo menos no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras.

O suporte técnico deverá ser realizado por técnicos habilitados, que possam orientar satisfatoriamente o usuário ou direcionar o atendimento a pessoa mais qualificada entre os empregados da Contratada.

O suporte técnico terá como objetivos esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças ou mudanças de cargos.

Durante toda a vigência do contrato, a Contratada deverá realizar os serviços de manutenção corretiva dos softwares licenciados, entendendo-se como tal, as ocorrências de defeitos (anomalias) de funcionalidades detectadas ou não pelos usuários.

Durante toda a vigência do contrato, a Contratada deverá realizar os serviços de manutenção legal (atualizações) dos softwares licenciados, entendendo-se como tal, a adequação das funcionalidades dos programas as exigências da legislação estadual e federal ou os dispositivos e normas estabelecidas pelos órgãos de controle e fiscalização (Tribunais de Contas e Controladoria Geral da União).

É motivo de excludente de responsabilidade, sendo que a garantia prevista em contrato para os softwares objeto desta licitação não incluem problemas ou reparos causados por fato de terceiro, ou alheios a vontade da Contratada, como por exemplo:

- condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas da Contratante;
- Vírus de computador e/ou assemelhados;
- acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos da Contratante;
- uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- situações, condições e fatos alheios a competência da Contratada.

VIII - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos Sistemas de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização dos Sistemas quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado, e será feito nas dependências de cada órgão, com carga horária aproximada de 04 (quatro) horas por sistemas, ficando a cargo do órgão, toda a estrutura tais como computador, internet, mesas e cadeiras entre outros.

A contratada deverá iniciar o treinamento no prazo de 10 (dez) dias após a finalização da implantação ou concomitante a ela. O número estimado de pessoas a serem treinadas será conforme tabela abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL	
SISTEMAS	QUANTIDADE DE USUÁRIOS
Painel do Gestor e Informações Gerenciais;	02
Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, (PPA, LDO, LOA);	05



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

Controle Interno;	02
Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	07
Almoxarifado;	02
Patrimônio - NBCASP;	02
Recursos Humanos – AUDESP – Fase III, Portal do Servidor e Holerite Web;	04
E-Sic;	02
Portal da Transparência;	01
Gestão Tributária, IPTU, ISS e Dívida Ativa, ITBI online;	05
Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	02
Portal Cidadão;	02
Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico;	02
Administração de Frotas;	02
Protocolo Web;	10
Ouvidoria;	02
Gestão em Saúde - Farmácias	10
Educação	10
Gerenciamento de Água e Esgoto	02

CÂMARA MUNICIPAL	
SISTEMAS	QUANTIDADE DE USUÁRIOS
Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, (PPA, LDO, LOA);	02
Controle Interno;	02
Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	02
Patrimônio - NBCASP;	01
Recursos Humanos – AUDESP – Fase III, Portal do Servidor e Holerite Web;	02
Portal da Transparência;	01

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelo sistema, durante a implantação e início da operação do sistema.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

- No formato de apresentação do sistema, para todos os usuários independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;
- Treinamento no formato de apresentação dos sistemas dirigido a todos os usuários independentemente de sua área de atuação.

A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores da Prefeitura e Câmara indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, garantindo de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 10 (dez) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

Abordagem e Carga horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários dos Sistemas deverá



prefeitura.jumirim
 (15) 3199.9800
 administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
 Secretaria Municipal de Administração
 Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
 CEP: 18.535-000

abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- Requisitos gerais do Sistema;
- Características gerais e operacionais para todos os módulos.
- Características e critérios de obtenção de suporte à solução bem como eventuais dúvidas.

A capacitação deve priorizar o método prático para o melhor aprendizado, com a adoção de metodologias que levem em consideração situações reais vividas no dia a dia do trabalho do servidor, bem como deve haver equipamentos a disposição dos servidores e estes devem participar ativamente, sendo envolvidos em tarefas de trabalhos de aprendizagem com o uso direto dos aplicativos e programas de forma individual e em grupo.

A capacitação será nas dependências de cada setor usuário do sistema, com carga horária aproximada de 04 (quatro) horas por sistemas.

Cronograma de Desemboço

O pagamento de cada fase serão conforme cronograma físico-financeiro:

Fases	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Conversão dados exercício vigente												
Conversão dados histórico dos últimos 5 anos												
Implantação/Treinamento												
Locação												

IX - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS

9.1- O Sistema proposto deverá atender necessariamente aos seguintes requisitos:

O descrito neste Anexo constitui as descrições básicas exigidas para os sistemas licitados, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta Prefeitura, para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste edital.

O Banco de dados utilizado por esta municipalidade é o MSQl Server, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MSQl Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual.

O Sistema Operacional utilizado atualmente desta Prefeitura em maior proporção é o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

Deverá haver integração entre todos os sistemas ofertados.

Possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.

Impressão de relatórios com o Brasão do município e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada.

Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

Deverão ser desenvolvidos com interface gráfica nativa, conexão ODBC e suportar utilização de mouse.

O sistema deverá possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis dos sistemas sempre atualizado nas estações de trabalho como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicação.

O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.

O treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários de qualquer área. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária.

O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos Departamentos atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas pela contratada viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco.

O servidor onde o sistema será armazenado deverá ser fornecido pela contratada, incluindo todos os custos de aquisição/locação, instalação e configuração necessários.

9.2 - Características Gerais do Sistema

Aplicativos Multiusuário.

Funcionar em rede com servidores Windows Server 2012, ou superior e estações Windows 7 ou superior.

Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.

Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para gravar e/ou excluir dados.

Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.

Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema.

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas. Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).

Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.

A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.

Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).

Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2012 ou superior.

9.3 - Requisitos e funcionalidades específicas de cada um dos módulos que compõe o sistema;

A descrição dos módulos, sistemas e ferramentas apresentadas a seguir dizem respeito às características funcionais requeridas para o Sistema e ambiente de execução.

9.3.1 - Painel do Gestor e Informações Gerenciais

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1	Permitir emissão diversos relatórios dos recursos humanos, Registro de Servidores; Quadro de Servidores; Admitidos e Demitidos; Dependentes; Gerais; Ficha Cadastral; Servidores Por Faixa Etária; e Relatórios de Tribunal de Contas.
2	Avaliação de Desempenho: Relatórios de Avaliações.
3	Permitir emissão relatório dos fechamentos mensais, Resumo para empenho; Ficha Financeira; Movimento Calculado; Folha de Pagamento; e Movimento Digitado.
4	Disponibilizar informações em gráficos.
5	Permitir relatórios do sistema tributária, Alterações Cadastrais por período; Características de Imóveis; Ficha Cadastral Financeira; Inclusões por período.
6	Disponibilizar relatórios do Resultado de cálculo e informações cadastrais; Serviços urbanos; Receitas por tributos; Imóveis por Logradouro / Bairro / Loteamento; Logradouros Municipais; Ficha Cadastral; Proprietários / Compromissários / Co- Proprietários (Com Imóveis Relacionados); Tipo de Construção; Imóveis / Serviços Urbanos; Cadastro de Proprietários / Compromissários; Área de Terrenos e Edificações; Relatório de Ocorrências diversas; Relatório de Informações dos Imóveis; Relatório de Características dos Imóveis; Relatório de Logradouros do cadastro de imóveis; Contribuição de Melhorias por tipo.
7	Disponibilizar relatório da dívida ativa Contencioso; Maiores Devedores / Credores; Recibo de Entrega; Certidão de Valor Venal; Valores Venais Calculados.
8	Disponibilizar relatório Movimento Diário da Contabilidade (Integração); Resumo dos Recebimentos; Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas.
9	Disponibilizar relatório dos Lançamento / Arrecadação no Exercício; Movimento Analítico por Receita; Resumo de Receitas; Valores Calculados.



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

10	Disponibilizar relatório dos Valores Venais; Valores M2 Terreno; Coeficientes dos Valores Venais Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas; Guias Avulsas Emitidas; Lotes / Recebimentos / Rejeições – Baixas; Total de Lançamentos / Arrecadação por Tributo; Controle de Arrecadação; Simulado de Arrecadação; Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas por Imóvel; Lotes – baixas; Rol de IPTU; Imóveis Ativos sem Lançamentos no Exercício; Imóveis por Logradouros / Bairro / Loteamento – Valores Lançados.
11	Permitir emissão de relatório de Pagamentos com Diferença de Valores; Financeiro; Lançamentos de I.T.B.I; Lançamento / Arrecadação; e Lançamento / Lançamento exercício anterior.
12	Disponibilizar relatório da dívida ativa do ISS com Maiores Devedores / Credores; Lançamentos de ISS Variável; Total de Lançamento / Arrecadação; Relatórios de Débitos / Lançamentos; Arrecadados do ISS Variável; Lançamentos no Exercício; Demonstrativo de Arrecadação do ISS; e Resumo de Receitas.
13	Disponibilizar os relatórios do sistema de contabilidade com a Prévia Orçamentária; Resumo do PPA; Resumo da LDO; Resumo de Contrato; Resumo de Convênio; Balancete da Receita; Programação Financeira de Arrecadação da Receita; Empenhos por Unidade Orçamentária; Balancete da Despesa; Despesa a pagar por Unidade Orçamentária; Programação Financeira de Desembolso; Saldo das Dotações por Unidade; Analítico de Credores; Boletim de Caixa; Próprias com Saúde; Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde; Educação; Quadro 5 – Aplicações com Recursos com FUNDEB; Quadro 6 - Aplicações com Recursos Próprios; Balanços e Balancete; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial); Balancete Contábil AUDESP.
14	Disponibilizar os relatórios do sistema de compras, com as informações Cadastrais: Grupos de Produto; Fornecedores; Fornecedores por Produto; Modalidades; Produtos por Fornecedores; e Fornecedores/Grupo de Produtos.
15	Disponibilizar relatórios Auxiliares: Parecer da Comissão; Atestado de Capacidade Técnica; e Autorização de abertura de Licitação.
16	Disponibilizar relatório com as Requisições: Impressão de Requisição.
17	Permitir emissão de relatório de Cotações: Mapa Demonstrativo.
18	Permitir emissão de relatório das Licitações: Atas de Registro de Preços; Licitações Canceladas; Mapa Demonstrativo; Pregão Presencial; Saldo de Itens Licitados; e Homologação/Adjudicação.
19	Permitir emissão dos Pedidos: Saldo de Pedidos; Impressão de Pedidos; Pedidos Cancelados; e Pedidos não Empenhados.
20	Permitir emissão dos Contratos: Relação de Contratos; e Relação de Contratos por Período.
21	Permitir controles Gerenciais: Limite de Compra por Modalidade; Compras por Modalidade; Compras por Ficha; Compras por Despesa e Subelemento; Compras por Período; Licitações Realizadas no Ano; Licitações Efetuadas por Modalidade.
22	Permitir emissão dos relatórios cadastrais dos Almoxxarifados; Centro de Custo; Etiqueta Código de Barras; Fornecedores; Grupos de Produtos; Relação de Produtos; Subgrupos de Produtos; Tipos de Movimento; e Unidade de Medida.
23	Permitir emissão dos Balancetes: Balancete Mensal; e Balancete Mensal AUDESP
24	Permitir emissão do Inventário de Estoque
25	Permitir emissão da Movimentação do almoxarifado: Conta Corrente; Estoque de Produtos; Requisição de Material; Média de Consumo; Movimentação de Estoque; Movimentação por Centro de Custo; Pedidos Entregues; Saldo de Pedidos; Movimentações.
26	Permitir emissão dos relatórios Cadastrais: Tipos de Bens; Locais; Fornecedores; Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais; Bens Patrimoniais; Bens por Local; Bens por Fornecedores; Bens por Data de Aquisição; Bens Baixados.
27	Permitir emissão dos relatórios Financeiros: Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento; Relatórios de Bens Imóveis; Conta Corrente (MOVIMENTAÇÕES); Termo de Responsabilidade Total/Parcial; Termo de Transferência; Resumo dos Bens Patrimoniais; Resumo Mensal; Resumo Mensal AUDESP; Termo de Baixa; Relação de Bens a serem Reavaliados; e Histórico de Depreciação.
28	Permitir emissão do Inventário: Inventário.
29	Permitir emissão da Movimentações: Gerador de Etiquetas.
30	Permitir emissão dos relatórios dos Processos: Extratos; Por Requerente; Pendentes; e Consulta do Processo.



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

9.3.2 - Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, (PPA, LDO, LOA);

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato.
5	Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições: <ul style="list-style-type: none">• TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)• NÚMERO DO DOCUMENTO• DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO• VALOR DO DOCUMENTO• RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO• DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO
6	Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa.
7	No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.
8	No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
9	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de imposto de renda, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB).
10	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de inss, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);
11	Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.
12	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
13	Permitir a gestão do controle "Liquidação de Pedidos" com a automatização do reconhecimento ao efetuar a liquidação dos empenhos na contabilidade, obrigando os registros nos sistemas de almoxarifado (consumo), patrimonio (permanente) ou compras (serviço).
14	Permitir a utilização de centro de custos na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
15	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
16	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
17	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento etc.) sejam visualizadas através de consultas em tela, sem a necessidade de impressão.
18	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
19	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se aplicarem.
20	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
21	Permitir a contabilização da apropriação das retenções no pagamento do empenho.
22	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
23	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

24	O módulo de contabilidade, deverá possuir parametrização de assinatura digital, com a opção de incluir também notas extras, sendo possível validar nas etapas de liquidação, pagamento e emissão de cheques, se os empenhos foram assinados, ou, assinados de forma parcial, com alternativa de não bloquear as movimentações a critério do usuário.
25	Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade; sem a necessidade de upload ou carga de documentos.
26	Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente.
27	Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente.
28	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
29	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
30	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, limitação ser de forma restritiva.
31	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
32	Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução, onde deve ser possível indicar se a despesa houve viagem/deslocamento com a indicação da data de início, horário de início, data de chegada, hora da chegada, destino, motivo, distância em km ou m, motorista, tipo de veículo e placa do veículo, e se o adiantamento não foi utilizado fazer justificativa.
33	Emitir relatório de prestação de contas, com o detalhamento dos documentos inseridos na prestação de contas, com informações do saldo utilizado e saldo a devolver.
34	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
35	Não permitir a geração de movimentos contábeis, para os meses já encerrados.
36	Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
37	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho.
38	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
39	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
40	O software deverá disponibilizar rotinas que permitam a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas, quando este divulgar as alterações.
41	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 8ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
42	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
43	Assegurar que em lançamentos contábeis manuais, o sistema não permita utilizar contas contábeis entre os grupos (patrimonial, orçamentário e controle).



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

44	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis, de forma manual ou através de lançamentos simplificados, previamente cadastrados. Em todos os casos deve consistir o total de Débito e Crédito.
45	Permitir a utilização de sub empenhos para empenhos globais ou estimativos
46	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
47	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
48	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se ela se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
49	Possuir mecanismo que defina que o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será no pagamento do empenho.
50	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.
51	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
52	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
53	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
54	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
55	Opção para preenchimento e posterior emissão do Termo de Ciência e Notificação para os processos que demandem informações para a Fase IV do Sistema Audesp;
56	Permitir e restringir o acesso a funções do módulo para determinados usuários.
57	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
58	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
59	Possibilitar a projeção de fluxo de caixa, com o cadastramento de indicadores de receita e despesa customizáveis pelos usuários e lançamentos dos valores previstos de receita e despesas para emissão de relatórios comparativos de previsão x execução financeira realizada.
60	Possibilitar o cadastro dos fundos de investimento, com a identificação da administradora, consultoria, corretora, custodiante, gestor e distribuidor, com o detalhamento do nome, identificação, início de atuação, valor do patrimônio, tipo de investimento, tipo de aplicação, conta bancária, quantidade de cotista, limite autorizado, percentual investido e autorizado, tipo e prazo de resgate, quantidade inicial e valor da cota, para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.
61	Permitir o preenchimento dos movimentos mensal dos fundos de investimento, informando a data de referência, fator relevante, percentual investido, VAR, volatilidade, valor provisionamento, valor do patrimônio líquido, quantidade cotista, quantidade de cotas, valor unitário, valor do resgate, valor reinvestido, documento APR, valor do rendimento do período, valor do rendimento total e valor do saldo. Deverá ainda, conter validações no preenchimento para evitar críticas na transmissão, tais como: saldo anterior e valor final do saldo, quantidade de cotas e valor de cotas, para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.
62	Permitir vinculação dos fundos de investimento as contas bancárias, identificando pelos planos financeiro e permanente, para controle e apuração dos ganhos e perdas, para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.
63	Possibilitar o cadastro das rentabilidades dos fundos de investimento, indicando o período de referência, percentual da rentabilidade acumulada, data da última avaliação atuarial, meta da rentabilidade e total da inflação acumulada, para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

64	Permitir contabilização da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta-corrente e lançamento da receita ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica, contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.
65	Permitir o controle dos créditos previdenciários a receber, com as informações da quantidade de parcelas do acordo, controlando as parcelas pagas e as em aberto, com a identificação ente devedor e dados da lei de autorização, para atendimento ao Regime Próprio de Previdência, com a indicação da receita orçamentária que receberá os lançamentos dos pagamentos.
66	Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF.
67	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
68	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
69	Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público.
70	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.
71	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
72	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas: Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
73	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
74	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
75	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

76	Permitir a inserção de notas explicativas nos lançamentos contábeis manuais.
77	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.
78	Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/Licitações.
79	Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle.
80	Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;
81	Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal.
82	Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial.
83	Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.
84	Geração da Matriz de Saldos Contábeis-MS/Confi conforme portarias e normas vigentes em formatos CSV e ou XBRL para atendimento das remessas mensais à Secretaria do Tesouro Nacional com vistas à atualização dos registros do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC.
85	Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio, através de (LCP).
86	Permitir contabilizar os valores de Depreciação, Amortização e Exaustão relativos aos bens patrimoniais, através de (LCP).
87	Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada.
88	Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro.
89	Disponer de um relatório que demonstre as movimentações por conta contábil e corrente, selecionando período, filtrar a conta-corrente, e com as seguintes opções de filtro: geral, conta contábil, fonte recurso, aplic./variação, cta. Bancária, tipo identificação, CNPJ/CPF, Fornecedor, receita, mês, UO, UE, função, sub-função programa, ação, categoria, nº empenho, tipo legislação, n. Legislação, data movimento, tipo empenho, tipo contratação, tipo convênio, modalidade, n. Licitação, regime, grupo despesa, período, convênio, contrato, processo, órgão receptor, contrapartida, órgão concessor e ficha.
90	Disponer de um relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, selecionando o tipo de dados agregado ou isolado, período e os seguintes filtros: geral, ISCMSC, Conta Contábil, PO, FP, DC, FR, NR, ND, FS, AI e CO.
91	Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

92	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
93	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.
94	Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.
95	Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.
96	Dispor do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.
97	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
98	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
99	Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio, através de (LCP) .
100	Permitir contabilizar os valores de Depreciação, Amortização e Exaustão relativos aos bens patrimoniais, através de (LCP).
101	O módulo de contabilidade, deve dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, quando necessário.
102	O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
103	Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

104	Disponer de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.
105	O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja natureza da informação, sejam diferentes.
106	Disponer de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Disponer de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Disponer de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.
107	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios, através do módulo de acesso.
108	Disponer de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor pago para a execução da despesa.
109	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none">• Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;• Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas:<ul style="list-style-type: none">• Anexo 6 – Programa de Trabalho;• Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);• Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);• Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);• Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;• Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;• Anexo 12 – Balanço Orçamentário;• Anexo 13 – Balanço Financeiro;• Anexo 14 – Balanço Patrimonial;• Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;• Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;• Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
110	Disponer de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadadas de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.
111	Auditoria Lançamentos Liquidação x Almoxarifado.
112	Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio.
113	Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

114	Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RREO – Bimestral e Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.
115	Permitir a gestão Cartas Fianças e ou Seguro-Garantias recebidos pelo setor financeiro para fins de licitação e contratação, com o cadastramento completo da informação do fornecedor, seguradora, objeto, garantia, datas de início e término.
Planejamento PPA	
116	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
117	Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audesp de 19/12/2019.
118	Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei.
119	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Aplicação e Variação das Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário, conforme documentação do Sistema Audesp.
120	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de governo, Ação de Governo, Subfunção de Governo.
121	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
122	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
123	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.
124	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
125	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
126	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
127	Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade.
128	Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão;
129	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o Enquadramento nas funções e Subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
130	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para s programas de governo e suas respectivas ações.
131	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unida es de governo.
132	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
133	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
134	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
135	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
136	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
137	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
138	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
139	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

140	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
141	Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE-SP.
Planejamento LDO	
142	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.
143	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo.
144	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
145	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
146	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
147	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
148	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
149	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
150	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
151	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
152	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
153	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
154	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
Orçamento e Planejamento LOA	
155	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subfunção de Governo.
156	Permitir a gerência e atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
157	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
158	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
159	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
160	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
161	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
162	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
163	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
164	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

165	Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
166	Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
167	Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
168	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta e indireta, autárquica e fundacional.
169	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
170	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
171	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
172	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo.
173	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
Informações ao TCE – SP	
174	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP) na forma de arquivo “Isolado”, contendo movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal por meio do coletor de dados do Sistema AUDESP.
175	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP), dos itens solicitados, para os cadastros e Leis Orçamentárias, a serem remetidos pelo ente, estando disponível para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e trimestrais por meio do coletor do órgão de fiscalização dos dados de movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação.
176	Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP contendo todas as contas movimentadas.
177	Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.
178	Validações concomitantes as gravações de dados inconsistentes ao sistema relacionados garantindo a integridade dos dados quanto à geração, envio e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao Tribunal de Contas.
Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	
179	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
180	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
181	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal e Saúde.
182	Possuir integração com sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.
183	Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

184	<p>Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal• Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal• Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL• Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias• Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF• Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida• Ensino - Quadro 1 - Receitas de Impostos• Ensino - Quadro 2 - Receitas Vinculadas• Ensino - Quadro 3 - Despesas com Educação• Ensino - Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação• Ensino - Quadro 5 - Receitas do FUNDEB• Ensino - Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas• Ensino - Quadro 6 - Recursos Próprios• Ensino - Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre• Saúde - Quadro 1 - Receitas de Impostos• Saúde - Quadro 2 - Receitas Vinculadas• Saúde - Quadro 3 - Despesas com Saúde• Saúde - Quadro 5 - Recursos Próprios
Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos	
185	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios.
186	Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.
187	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.
188	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.
189	Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros).
190	Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.
191	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.
192	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário.
193	Rotina de registro financeiro dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas com registro de Guia numerada. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para registro a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.
194	Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil.
195	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

Módulo de Tesouraria	
196	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
197	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
198	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
199	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
200	Possuir integração com sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
201	Geração de pagamentos eletrônicos, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição financeira para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos.
202	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
203	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
204	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
205	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
206	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
207	Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem.
208	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
209	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
210	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.
211	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
212	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
213	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
214	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
215	Possibilitar a projeção de fluxo de caixa, com o cadastramento de indicadores de receita e despesa customizáveis pelos usuários e lançamentos dos valores previstos de receita e despesas para emissão de relatórios comparativos de previsão x execução financeira realizada.
216	Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.

9.3.3 Controle Interno

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1	A solução de prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia, com no mínimo os seguintes assuntos: Plano Plurianual (PPA) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO Lei Orçamentária Anual - LOA Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana Enfoque Operacional Gestão da Receita Municipal Gestão da Dívida Ativa Aplicação de Recursos na Educação



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

	A eficiência do Controle Social da Educação Aplicação em Ações e Serviços de Saúde Gestão de Precatórios Judiciais Despesas Gerais Encargos Sociais Execução Orçamentária Repases a Entidades do Terceiro Setor Licitações e Contratos Pessoal Tesouraria Almoxarifado Bens de Caráter Permanente Transparência Exame específico das Câmaras de Vereadores Exame Específico do Regime Próprio de Previdência Social
2	O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de análise), deve ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias.
3	Possuir controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, Impresso, Concluído e ou Cancelado.
4	Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos, para respostas aos quesitos previamente cadastrados.
5	Para cada assunto, previamente cadastrado, deverão existir diversos quesitos a serem respondidos, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
6	Possuir tela que exiba os cadastros dos assuntos e quesitos;
7	Possuir status dos monitoramentos elaborados: pendente, impresso, atendido, concluído e cancelado
8	Gravar o monitoramento (última posição de dados) automaticamente sem a necessidade de salvar em local específico, ao sair da tela o sistema realiza inclusão do monitoramento num acervo em sequência cronológica.
9	Possuir tela para a realização de cadastros com assuntos e quesitos, permitindo escolher o tipo de resposta, se afirmativa ou negativa e, campos específicos: com data, com texto, com valor, com percentual, com dados de uma lei, com número, com percentual, com dia/mês;
10	Permitir cadastros de grupos por setor;
11	Permitir seleção de setor na tela do monitoramento;
12	Permitir informar um período a ser monitorado na tela de monitoramento;
13	Relacionar o período digitado, na tela do monitoramento, como sendo mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual;
14	Indicadores de execução orçamentária para indicação dos resultados da execução orçamentária, apontando mensalmente tal resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.
15	Indicadores financeiros para acompanhamento dos principais repases de receita, podendo estes ser escolhido pelo usuário em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.
16	Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.
17	Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.
18	Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.
19	Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento.
20	Após selecionar os assuntos e quesitos permitir que durante a navegação seja possível desmarcar questões selecionadas, evitando que o usuário volte no início da operação.
21	Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela;
22	Possibilidade de concluir monitoramento por lote (por período, setor, assunto, ou número do monitoramento).



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

23	Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas do monitoramento que foi previamente elaborado pelo controlador interno (administrador do sistema);
24	Campos específicos para informar o título do monitoramento, data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta à usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);
25	A delegação de respostas do monitoramento deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno, menu Monitoramento, que estará disponível, segundo permissão de usuário;
26	Possibilidade ainda de envio automático de e-mails dos monitoramentos que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;
27	Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento dos monitoramentos delegados pelo status do monitoramento e também recebimento automático de e-mail quando o usuário responsável concluir as respostas.
28	Possibilidade ao controlador de se aprofundar no monitoramento delegado, com a opção de contestação e argumentação das respostas;
29	Possibilidade de anexar documentos de apoio, com imagens ou *.pdf, tanto no início do monitoramento, quanto na contestação e argumentação;
30	Os documentos de apoio inseridos durante o monitoramento deverão ser também enviados por e-mails na forma de anexos, e poderá partir tanto do controlador quanto do usuário responsável pela resposta;
31	Possibilidade de incluir nos monitoramentos uma Introdução e Conclusão sobre o que se pretende monitorar;
32	Tanto a introdução, quanto a conclusão deverão compor os relatórios que serão enviados via e-mail.
33	Status específicos para controle da argumentação e contestação durante o monitoramento.
34	Possibilidade de normatizar um procedimento integrando um monitoramento ou não;
35	Possuir sugestão de normativa;
36	Possuir cadastro de normativa, com tópicos, matérias, tarefas e sub-tarefas, possuir ainda campos com exemplos sobre o preenchimento desses tópicos;
37	Para controle das instruções normativas possuir status: pendente, impresso, concluído e cancelado;
38	Na sugestão de normativa permitir escolher um usuário e delegar a sugestão para futura implementação;
39	A delegação de sugestão de normativa deverá ser enviada via e-mail e também estar disponível na estação de trabalho do usuário responsável;
40	Possibilidade impressão das sugestões de normativas e instrução normativa;
41	O software deverá dispor de sugestões e instruções normativas previamente cadastradas nas áreas de: Assistência Social; Compras; Contabilidade; Educação; Engenharia; Patrimônio; Recursos Humanos; Saúde; Tesouraria; Transporte; Tributos.
42	Em todas estas áreas deverão existir sugestões de atividades para implantação de normas previamente cadastradas;
43	Possibilidade de informar uma data limite para que o usuário possa implementar as sugestões normativas sugeridas pelo controlador;
44	Possibilidade de na instrução normativa informar ementa, autoria, mandato e texto de introdução



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

	com campos para pesquisa de cada item destes.
45	Possuir tela para cadastro de prestação de contas de adiantamentos sendo possível informar todos os dados relativos a essa despesa (informações do empenho, destino, motivo, data da prestação de contas, detalhamento da viagem/deslocamento) e ainda a possibilidade de rejeição de documentos fiscais, podendo imprimir a prestação de contas nesta mesma tela.
46	<p>Possuir tela para realização de auditoria de adiantamentos de viagem, com as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none">Status da auditoria: pendente, impresso, concluído e cancelado;Permitir notificação do responsável pelo adiantamento por e-mail;Campo para informar data limite para apresentação de defesa ou justificativas pelo responsável do adiantamento;Possibilidade de selecionar assuntos pré-elaborados relativo a essa auditoria;Possibilidade de cadastrar novos quesitos para a auditoria de adiantamentos;Possibilidade de respostas dos assuntos selecionados, contendo campos para informar a folha do processo que está sendo auditado, para digitar observações e, possibilidade de selecionar processos do Tribunal de Contas que já obtiveram julgamento análogo àquele assunto da auditoria, visando respaldar o trabalho do controlador interno.Possibilidade de impressão da auditoria na mesma tela;Possibilidade de Parecer da Prestação de Contas do Adiantamento podendo selecionar itens favoráveis e desfavoráveis na elaboração do parecer, com campo para informar datas de impressão e baixa de responsabilidade e, seleção do tipo do parecer, favorável, favorável com ressalvas, ou desfavorável;Possibilidade de cadastrar novos itens para emissão de parecer;Impressão do parecer;
47	<p>Possuir tela para realização de Auditoria de Compras e Licitações, com as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none">Status da auditoria: pendente, impresso, atendido, concluído e cancelado;Possibilidade selecionar aleatoriamente, via pesquisa, qualquer processo de compras, existente na base de dados que está integrada com o Sistema de Compras e Licitações para realização de auditoria;Após seleção do processo a ser auditado, exibir na tela informações do processo (número, ano, sequência, modalidade, comissão e objeto);Quesitos com indicação do dispositivo legal visando respaldar os trabalhos do controlador interno;Permitir funcionalidade de argumentação e contestação para que o controlador possa se aprofundar na auditoria de licitação com possibilidade de anexar documentos (*.pdf) e/ou imagens;Permitir o cadastro de novos assuntos e quesitos para a auditoria de licitação;Campos específicos para indicar a numeração ou intervalo das folhas do processo que está sendo auditado e para registrar observações pertinentes;Possibilidade de anexar imagens e documentos (*.pdf) que servirão para instruir a auditoria e também as respostas;Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas da Auditoria de Licitações que será previamente elaborada pelo controlador interno (administrador do sistema);Possibilidade ainda de envio automático de e-mails das Auditorias de Licitação que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento das Auditorias de Licitação delegadas, pelo status da Auditoria e, também pelo recebimento automático de e-mail, quando o usuário responsável concluir as respostas.
48	Possuir calendário de obrigações da entidade, do ano civil, podendo ser visualizados os eventos agendados, por dia, por semana, por mês, ou somente as datas dos eventos em um determinado mês;
49	Principais obrigações contábeis da entidade (agendamentos) previamente cadastradas (calendário Audesp, publicações da LRF, obrigações fiscais, etc);



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

50	Possibilidade de vincular uma determinada obrigação da entidade (evento) a um servidor específico que será notificado automaticamente via e-mail, pelo sistema, em data ou período a ser parametrizado pelo controlador interno;
51	Possibilidade de cadastramento de novos agendamentos (obrigações), com campos específicos para data, evento, descrição do evento, combo para notificação, podendo parametrizar o número de dias que o sistema avisará o responsável sobre aquele evento com determinada frequência (única vez, semanal, decendial, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual) a ser determinada pelo usuário;
52	Ao acessar o sistema, e quando houver agendamentos previstos, o usuário (controlador interno) deverá ser avisado se deseja enviar as notificações da Agenda.
53	Possuir tela para cadastro de responsáveis com atribuições específicas na entidade;
54	Após finalizar um Monitoramento ou Auditoria de Licitações, cuja responsabilidade de respostas tenha sido delegada a um determinado usuário, o sistema deverá incluir automaticamente na Agenda um novo Evento, na data em que foi preenchida como "Data limite", estabelecida pelo controlador para resposta do responsável e a partir daí o sistema seguirá as notificações ao responsável conforme parametrizado.
55	Visualização em tela de indicadores de execução orçamentária e financeira, em tempo real, tabelados e em gráficos, mensalmente demonstrados, em valores nominais e percentuais, acompanhados das análises vertical e horizontal e com possibilidade de ser demonstrados dentro de um determinado período, ou a última posição atualizada, com as seguintes visões: Receita Resultado primário Resultado nominal Créditos adicionais Fundeb Educação Saúde Resultado da execução (superávit ou déficit), e Despesa com pessoal
56	Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audep à saber: Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias Demonstrativo de Restos a Pagar Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
57	Relatório de Informação da Educação no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audep, a saber: Quadro 1 - Receitas de Impostos Quadro 2 - Receitas Vinculadas Quadro 3 - Despesas com Educação Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação Quadro 5 - Receitas do FUNDEB Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF Quadro 6 - Recursos Próprios Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre
58	Relatório de Informação da Saúde no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audep, a saber: Quadro 1 - Receitas de Impostos Quadro 2 - Receitas Vinculadas Quadro 3 - Despesas com Saúde Quadro 5 - Recursos Próprios
59	Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audep, a saber: Balancete Contas Contábeis; Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta- corrente(s) para consulta; Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

	Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos
60	Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
61	Relatório da Execução Orçamentária e Financeira da Saúde, baseados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, podendo ser emitidos bimestralmente;
62	Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro e portarias vigentes;
63	Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal– RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e portarias vigentes;
64	Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
65	Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
66	Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária
67	Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;
68	Razão dos Fornecedores;
69	Razão das Contas Bancárias;
70	Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos;
71	Relação de Adiantamentos e responsáveis.
72	Relatório dos Processos e saldos dos Processos;
73	Listagem das Licitações;
74	Gráfico de Licitação por modalidade;
75	Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
76	Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;
77	Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
78	Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
79	Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos os locais de almoxarifado existente ou individualizado;
80	Balancetes de Almoxarifado e Contábil, mensal e por período.
81	Gráficos das Auditorias do Almoxarifado.
82	Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);
83	Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
84	Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
85	Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;
86	Relatório de Depreciação de bens.
87	Gráfico das Auditorias do Patrimônio
88	Balancete comparativo entre valores registrados na contabilidade e valores baixados no setor tributário;
89	Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;
90	Relatório com os lançamentos efetuados na tesouraria e não registrados no setor tributário.
91	Relatório de Admissão e Demissões.
92	Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

93	Cadastros (quadro de vagas);
94	Dados gerados Audeps;
95	Rotinas mensais (funcionários, encargos, empenhos);
96	Rotinas anuais (financeiro);
97	Simulação de aumento salarial;
98	Relatórios diversos de funcionários;
99	Gráficos;
100	Auditoria sobre ganhos a maior em relação ao Dirigente Municipal.
101	Possuir tela para cadastro dos membros do controle interno.
102	Possuir tela para exibir de forma automatizada resultado do cálculo da execução orçamentária (déficit ou superávit).
103	Possuir tela para cadastramento dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social e Classes Representativas.
104	Possuir tela para cadastro do segmento de faixa de habitantes (EC 58/2009).
105	Possuir tela para cadastro dos subsídios do Deputado Estadual (art. 29, VI da CF).
106	Possuir tela para cadastro do número de população da Municipalidade.
107	Possuir tela para exibir de forma automática a base de cálculo do repasse à Câmara dos Vereadores – Receita Tributária Ampliada do Município.
108	Permitir emitir relatórios de todas as telas de cadastros.
109	Possuir tela para cadastro de Introdução e Conclusão avulso.
110	O software deverá prover tela específica para elaboração de anexos do plano operativo do sistema de controle interno, contendo: Numeração automática dos anexos Campos específicos para informações do plano de ação Campos específicos para informações do detalhamento desse plano de ação Previsão de início e encerramento Descrição dos objetivos Descrição das etapas a serem desenvolvidas Servidores e setores envolvidos na operação Horas trabalhadas x custo Impressão dos anexos

9.3.4 Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1	Ao cadastrar um fornecedor neste módulo, ele deverá automaticamente ser cadastrado também nos módulos de contabilidade, patrimônio e controle de estoques, visando a integração entre eles, sendo que a informação de identificação da empresa deve ser obrigatória, devem existir campos para inserção dos dados referentes ao quadro societário da empresa e o sistema deve ainda fazer a verificação da validade do número de cadastro da pessoa física ou jurídica informada.
2	Para celeridade neste procedimento o sistema deve apresentar apenas uma tela para realização do cadastro dos itens para aquisição/contratação sendo que esse cadastro deve ser dividido categoria, subcategoria (configurável), descrição do item e descrição técnica do item).
3	Ao realizar o cadastro das categorias e subcategorias o sistema deve possuir função para vinculá-los aos planos contábeis, para posteriormente, quando de sua movimentação pelo sistema de estoque, possam ser corretamente contabilizados em seus planos, e para os que não se tratem de consumo, que haja uma função para assim o definir.
4	Várias descrições técnicas poderão ser informadas para um mesmo item.
5	Assim que o item sofrer alguma movimentação no sistema, como ser vinculado a uma solicitação de compras, o sistema deve bloquear a realização de alteração de seus dados cadastrais.
6	Possuir função de cadastro de prioridades de compras, podendo definir o tipo de prioridade em dias ou em horas.
7	Para um controle de tratamento de solicitação de compras e serviços o sistema deve possuir um cadastro de status a serem vinculadas a elas.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

8	Possuir relatórios cadastrais de fornecedores, produtos, objetos de licitação e catálogo de endereços.
9	O cadastro de fornecedores deve permitir informar no mínimo: natureza (Pessoas Física ou Jurídica), razão social, nome fantasia, endereço, CPF ou CNPJ, tipo (microempresa, empresa de pequeno porte e outros), e dados bancários.
10	Para fins de tratamento em chamadas públicas de agricultura familiar o sistema deve possuir no cadastro de Fornecedores formas de identificar um Agricultor, inclusive definindo se ele é pessoa física (agricultor individual) ou pessoa jurídica (cooperativa).
11	No cadastro de fornecedor, na função de inclusão dos dados societários da empresa, é necessário haver função para identificação de quem é o representante legal.
12	Para o cadastro das comissões deverá ser possível informar a descrição da comissão, o número do ato normativo que a instituiu com sua data e indicação da vigência da comissão, permitindo ainda o cadastramento dos membros, com no mínimo o nome, CPF, cargo e natureza do cargo.
13	Deve possuir função para solicitação de compras e serviços, demonstrando os materiais ou serviços solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Em sua impressão, deverá exibir obrigatoriamente os campos do nome do solicitante, data e número da solicitação.
14	Quando a solicitação for gravada o sistema deve verificar se o item utilizado está relacionado com a correta estrutura contábil informada.
15	Quando a solicitação for gravada o sistema deve emitir um alerta ao usuário caso os itens utilizados na solicitação façam parte de uma licitação ou registro de preço.
16	O sistema deverá apresentar um mecanismo onde ao fazer uma solicitação de materiais e estes deverem possuir reserva de cota em razão de licitação diferenciada, seja possível informar o percentual desta cota e o sistema realize esta divisão automaticamente.
17	Possuir controle de prioridades na solicitação de compras e serviços, permitindo definir se é uma solicitação administrativa ou processo judicial, devendo ainda o sistema fazer o controle do prazo estipulado para a prioridade definida, com a opção de controle por dias ou horas. Permitindo a parametrização para impressão no login do sistema.
18	Possuir controle do status da solicitação de compras e serviços, onde ao incluir uma nova solicitação, a mesma deverá ser definida como autorizada, e se houver necessidade de adequação, o status será definido pelo usuário, e enquanto a mesma não for concluída, não poderá ser utilizada em um procedimento de compra/contratação.
19	Deverá ser possível inserir anexos na solicitação de materiais/serviços.
20	Possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento.
21	Possuir rotina para abertura de cotação de preços, permitindo que sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, enviar para quantos fornecedores forem necessários, emitindo a carta de proposta da cotação, tanto impressa quanto em arquivo eletrônico.
22	Os itens vinculado ao procedimento de compra/contratação poderão ser ordenados pela sua descrição ou codificação dos itens.
23	O módulo deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do módulo, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do módulo.
24	Assim que os orçamentos forem inseridos, o sistema deverá dispor de mapa demonstrativo das propostas.
25	Na abertura de uma cotação, possuir rotina para carregar automaticamente os fornecedores que já realizaram cotação para os itens vinculados na grade.
26	Assim que a cotação estiver finalizada o sistema deve permitir sua vinculação a uma modalidade de licitação.
27	Possuir relatório demonstrativo de valor médio, mínimo, ou mediana para definição do tipo de compra que será realizada.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

28	O módulo deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas contratações diretas, de modo que atenda às exigências referentes a Lei 14.133/2021.
29	Possuir única tela para cadastro dos processos de licitação, identificando as seguintes informações: número do processo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme exigido no AudeSP Fase IV, descrição do objeto, valor estimado, fornecedores, vinculação da comissão de licitação, número e data do edital, solicitações de compras, fornecedor quando for o caso e datas do processo.
30	Possuir função para inserir no cadastro da licitação, documentos e planilhas pertinentes ao processo licitatório.
31	Possuir identificador na abertura da licitação se é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147).
32	Possuir rotina de penalização de fornecedores, onde ao lançar uma sanção para o fornecedor, que seja possível identificar se tal penalidade bloqueará o fornecedor de ser vinculado a procedimentos de compras/contratação no sistema ou se o módulo apenas emitirá alertas sobre tal penalidade.
33	Ainda na rotina de penalização, não permitir (quando parametrizado) sua vinculação aos procedimentos de compras/contratação.
34	Possuir hiperlink de acesso à Lei de Licitações, consulta de Fornecedores Apenados, tanto em âmbito Estadual (SP) quanto Federal, emissão de comprovante de inscrição e de situação cadastral, emissão de CND Federal, emissão de CND Estadual (SP) de débitos inscritos e os não inscritos em dívida ativa, emissão de CND FGTS, emissão de CNDT e emissão certidão de falência e recuperação judicial (SP).
35	Possuir rotina de homologação parcial dos itens.
36	Possuir relatório da economicidade nas licitações, levando em consideração o valor estimado e o valor adjudicado na licitação.
37	Possuir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.
38	Possuir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.
39	Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos itens entregues.
40	Possuir função para gerar o Anexo I do edital (relação de itens).
41	Possuir controle da Dispensa por Chamada Pública de Agricultura Familiar, permitindo a inclusão do cardápio, bem como os valores estimados para o edital, e ainda possuir rotina de classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009.
42	Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, emitida em formato de arquivo que permita a edição por parte da Administração.
43	Possuir adjudicação automática para os processos de Chamada Pública de Agricultura Familiar, seguindo todos os critérios do Manual da PNAE, apresentando o relatório constando o resultado da adjudicação dos fornecedores.
44	O sistema deverá dispor de rotina que permita realizar o credenciamento de fornecedores em processos desta natureza, permitindo a qualquer momento realizar o credenciamento de fornecedores e itens para os fornecedores, em consonância ao processo de credenciamento analisado e deferido para o interessado, sendo que, mesmo com o processo em andamento (execução) para quem já participa dele, seja possível a inserção de mais fornecedores e itens no mesmo.
45	O cadastro do certame deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 14.133/2021, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, se por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação por Maior Desconto.
46	No cadastramento deverá ser possível definir que para o processo haverá incidência de realização de habilitação prévia dos licitantes conforme previsão do art. 17, § 1º da lei 14.133/2021, sendo possível definir sua habilitação no ato de seu credenciamento.



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

47	No cadastro do certame, o sistema deverá realizar a importação automática dos itens a partir da solicitação de compras e serviços, evitando o retrabalho na digitação dos itens.
48	Possuir opção de uso de determinação de intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, podendo ser em valor ou porcentagem, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores (ou inferiores) às reduções pré-definidas. Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.
49	No caso de utilização de valor mínimo de redução entre os lances, estes deverão incidir também em relação aos lances intermediários(art. 57 da lei 14.133/2021), dessa forma o sistema deverá trabalhar com essa ocorrência de lances intermediários conforme sua definição que pode ser verificada no art. 56, §3º, incisos I e II da lei 14.133/2021.
50	Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, permitindo a importação do arquivo, sem a necessidade da digitação item a item.
51	Possuir tela para credenciar os licitantes onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.
52	Permitir a paralisação do certame, em diversas etapas da sessão, exibindo todo histórico na ata da sessão.
53	Possuir função para realizar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão.
54	Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.
55	O sistema deverá contemplar a LC 123/2006 aplicando automaticamente o critério de empate ficto, apresentando em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.
56	Permitir desfazer lances inseridos de forma indevida, obedecendo a ordem de lançamento.
57	O sistema deverá proporcionar negociação entre a Administração e o licitante declarado melhor oferta, após a etapa de lances.
58	Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.
59	Permitir o registro de toda e qualquer ocorrência na sessão, que posteriormente irá constar na ata da sessão.
60	Na ocorrência de empate de fato (não ficto) o sistema deve possuir função para que a Administração escolha o vencedor e ao defini-lo como detentor da proposta mais vantajosa que o sistema apresente campo para justificar a escolha do vencedor que observará as disposições do art. 60 da lei 14.133/2021.
61	O sistema deverá possuir função de geração da ata da sessão, permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do certame, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total do certame.
62	O sistema deverá possibilitar o registro de preço através de contratações diretas. O cadastro dos registros de preços a partir da licitação, carregando todos os dados automaticamente, solicitando apenas a informação de vigência do registro de preços em sua inclusão. Gerando ainda uma ata contrato para cada licitante.
63	Possuir meios de registrar o bloqueio da ata de registro de preços ou de um fornecedor específico, não permitindo realizar a emissão de ordens de empenho para a situação em bloqueio.
64	O sistema deverá possuir função onde o saldo do registro de preço possa ser controlado por secretaria, carregando suas quantidades demandadas de acordo com as solicitações de compras, ou ainda, permitir a divisão manual pelo operador do sistema.
65	Dentro do controle de saldo citado no item anterior deverá ser possível haver transferências desses saldos entre as secretarias, desde que devidamente autorizado pelo responsável pelo saldo a ser transferido, autorização esta que também deverá ocorrer pelo sistema.
66	Possuir função para geração de solicitações de registro de preços, através do número da ata, devendo já carregar os itens do fornecedor selecionado, exibindo o saldo dos itens, para emissão de pedidos de empenho de forma automatizada.
67	Possuir a validação na solicitação de registro de preços, onde o usuário só poderá emitir a solicitação para os itens com saldo.
68	Possuir função para declarar o cancelamento da ata de registro de preços, não permitindo a movimentação dela após o cancelamento.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

69	Possuir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.
70	Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.
71	Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.
72	Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.
73	O módulo deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;
74	O módulo deverá permitir a vinculação da Comissão de Contratação, Agente de Contratação e Pregoeiro.
75	O módulo deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014;
76	Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o módulo deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração;
77	O módulo deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.
78	Possuir integração com o módulo contábil para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e serviços, e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, bloqueando a operação e informando o valor disponível caso o saldo não seja suficiente.
79	Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.
80	Permitir o registro da ordem de empenho em tela única, para todas as modalidades, podendo ser do tipo: entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial.
81	Possibilitar ao emitir uma ordem de empenho global, que a mesma seja gerada apenas com a quantidade/valor do exercício orçamentário, sem onerar dotação indevida, ficando o saldo disponível para nova ordem posterior.
82	Possibilitar alterar a dotação a ser utilizada no momento da geração da ordem de empenho.
83	Ao realizar a emissão de uma ordem de empenho, o sistema deverá validar o saldo disponível no contrato ou processo, bloqueando a emissão caso não haja saldo disponível.
84	Permitir ao realizar a emissão de uma ordem de empenho referente à registro de preços, que seja informada a solicitação de registro, geradas pelos setores, carregando automaticamente todas as informações para emissão da ordem.
85	Possibilitar a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.
86	Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação.
87	Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo, permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.
88	Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.
89	Cadastro dos Contratos: cadastro e controle dos contratos por saldo físico e financeiro item a item, exigindo no cadastro o período de vigência e tipo de contratação, possibilitando ainda o controle de garantias exigidas, quando for o caso, com a opção de acompanhamento do histórico de movimentações e visualização de todos os empenhos emitidos para o contrato.
90	Exigir no cadastro do contrato os dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor e veículos de publicação, bem como preenchimento dos dados do termo de ciência conforme exigência do Audeps Fase IV e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

91	Possuir controle de todas as ocorrências do contrato, controlando por data do fato ocorrido e possibilitando a inclusão nas ocorrências de documentos e imagens para registro do fato.
92	Permitir o cadastro e controle dos aditamentos de contrato contemplando os tipos de aditamento de quantidade, valor, prazo e renovação contratual, exigindo todos os dados necessários para envio ao Audep Fase IV.
93	Possuir rotina para rescisão contratual, realizando automaticamente a supressão de saldo existente no contrato, devendo ainda, exigir justificativa da rescisão.
94	Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).
95	Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem como empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.
96	Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.
97	Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.
98	Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login de acordo com os dias para vencimento configurado previamente pela Administração.
99	AUDESP Fase IV: O módulo deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.
100	Permitir a geração de arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Licitações e Contratos Fase IV dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Compra Direta), Ajustes, Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento e Termo Aditivo.
101	Possuir tela para inclusão de todos os dados exigidos para envio das licitações, dispensas e inexigibilidades ao AUDESP – FASE IV, devendo ser obrigatório os itens pertinentes a cada modalidade.
102	Possuir controle das inconsistências de dados, através de impressão de relatório ou ainda ao tentar fazer a geração dos arquivos, impedindo que o usuário gere os pacotes com dados obrigatórios sem preenchimento.
103	Possuir relatório para controle dos dados disponíveis para envio ao Audep, de acordo com a data selecionada.
104	Possuir controle do prazo de envio de cada pacote, demonstrando em relatório os pacotes que estão em atraso ou no prazo para envio.
105	Em atendimento aos dispostos nos arts. 54, 94 e título V, capítulo I da lei 14.133/2021 o sistema deverá estar integrado ao PNCP para envio de informações relativas aos processos de contratações/aquisições, seus respectivos resultados, instrumentos contratuais, atas de registro de preços e respectivos empenhos.
106	Em atendimento ao art. 12, inciso VII da lei 14.133/2021, o sistema deverá ter rotina de criação de Documentos de formalização de demanda criados pelas unidades requisitantes da Administração, as quais serão aprovadas por um servidor responsável e competente, sendo que ao fim dessa análise, com a devida autorização também via sistema por parte deste servidor, seja possível consolidar o PCA (Plano de Contratações Anual) e através da integração entre o sistema de Compras e o Governo Federal, ele envie automaticamente o PCA ao PNCP.
107	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras e serviços emitida.
108	Possuir tela de consulta para encontrar licitação, solicitação de materiais/serviços, ordens de empenho ou contrato filtrando por solicitação de compra ou serviço, ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.
109	Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtrá-los por categoria ou subcategoria.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

110	Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.
111	Permitir a consulta dos contratos firmados possibilitando a consulta por contrato, processo, ou fornecedor, e ainda, com possibilidade de filtrar o tipo de contratação ou tipo de objeto.
112	Possuir tela para realizar ajustes na solicitação de compras e serviços, mesmo que esteja vinculada à cotação em aberto.
113	Permitir exclusão de ordens de empenho, desde que ela não esteja empenhada.
114	Possibilitar a troca do licitante no processo de licitação, em casos de rescisão de contrato, ou recusa de assinatura de contrato, passando o saldo disponível dos itens ao novo licitante selecionado, dando a opção ainda de exclusão, em caso de lançamento indevido.
115	Possuir tela para alteração de marcas registradas nas propostas do processo licitatório, caso haja necessidade após a homologação da mesma.
116	Possibilitar a exclusão de homologações parciais realizadas indevidamente, desde que não haja movimentação posterior à homologação realizada.
117	Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.
118	Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.
119	Relatório para verificar todas as licitações e compras direta enviadas para o Audesp Fase IV.

9.3.5 Almoxarifado

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.
2	O sistema deverá apresentar funcionalidade para cadastrar os almoxarifados existentes na Administração, devendo serem movimentados apenas por usuários específicos para tal, dessa maneira, o sistema deverá apresentar função para vincular os usuários responsáveis por movimentar os respectivos almoxarifados delegados por competência. O módulo deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo.
3	O sistema deverá realizar a vinculação dos planos contábeis aos grupos de produtos, para que a movimentação financeira realizada com os produtos cadastrados e vinculados a eles seja apropriado automaticamente pelos planos e posteriormente demonstrada nos balancetes contábeis.
4	Com a estrutura base de produtos existente, o sistema deverá possuir função para realizar o cadastro dos produtos, vinculando-o ao grupo de produtos ou sub grupo quando configurado, também a unidade de medida respectiva e com disponibilização de campo para descrever o produto.
5	O item cadastrado não poderá sofrer modificações em caso de utilização em novas solicitações, sendo assim o sistema deve bloquear a possibilidade de sua alteração nesses casos, se necessário for, deverá ter opção para sua inativação.
6	Possuir cadastro de centros de alocação de custos, resumidamente, os centros de custos, onde os materiais de consumo são utilizados.
7	Deverá ainda permitir inativar um centro de custo.
8	As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios dos almoxarifados cadastrados, fornecedores, unidades de medidas, grupos de produtos, centros de custos, e produtos, neste último, o relatório deverá possuir funcionalidades optativas de se verificar os itens disponíveis ou não disponíveis para utilização, que possuam ou não saldo no estoque e/ou ainda os itens que não possuem movimentação, este último, será usado para fins de apuração de cadastros indevidos no sistema.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

9	O sistema deverá contar com o cadastro de solicitantes de materiais para realização de empréstimos de produtos, esse cadastro deverá identificar no mínimo seu nome, CPF e o departamento em que está lotado, esta função será utilizada para identificação dos solicitantes a fins de apuração de consumo de materiais.
10	O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do almoxarife.
11	Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.
12	Os movimentos de entrada e saída devem permitir o controle de lote e validade de materiais se assim configurados, afim de que na realização de saída de materiais, o sistema demonstre em tela os lotes e validades de materiais mais próximos de seu vencimento de acordo com a quantidade informada para realização da saída.
13	A movimentação de entrada no sistema deverá ser realizada vinculando-se a ordem de empenho ao respectivo movimento, ao vincular essa ordem o sistema deverá carregar em tela todos os itens e seus respectivos saldos para realização da entrada, com possibilidade de alteração dessas quantidades em casos de entregas parciais. O sistema deverá também, possuir movimentação de entrada sem a vinculação de ordem de empenho para os casos de recebimento de itens por doação.
14	A movimentação de saída deverá possuir vinculação manual dos itens com saldo para realização da saída ou a partir de solicitações de materiais realizadas pelas diversas unidades requisitantes, sendo necessário ainda, a vinculação do respectivo centro de custo para apropriação do material.
15	O sistema deve proporcionar movimento específico para baixa de estoque de produtos impróprios ao consumo, pois estes não serão alocados a centros de custos (consumidos de fato), serão apenas descartados devido a sua condição que o tornou impróprio.
16	Para o caso de trabalharmos com múltiplos almoxarifados e porventura ser necessário a captação e/ou envio de materiais entre estes, o sistema deverá proporcionar movimentos que permitam transferir itens dos estoques entre os almoxarifados.
17	O sistema deve possuir movimentação para tratar materiais que venham ser emprestados para utilização, ou seja, os casos onde não se sabe ao certo se o material será de fato consumido, devendo ser identificado o responsável pelo empréstimo de materiais e com controle para informar os materiais que de fato foram consumidos e aqueles devolvidos ao estoque pela sua não utilização, efetuando a baixa apenas daquilo que de fato foi consumido.
18	Os movimentos que se utilizam de vinculação de ordem de empenho devem possuir função que possibilite o operador do sistema anexar a nota fiscal ao movimento realizado, podendo ainda, informar a chave de acesso desta. Deverá também possuir função para aplicação de desconto neste movimento, para os casos em que o fornecedor conceda desconto na entrega dos materiais.
19	As unidades requisitantes precisam utilizar função específica para realização de solicitação de saída de materiais do estoque, sendo permitido visualizar o saldo dos itens do almoxarifado respectivo declarado.
20	Funcionalidade específica para lançamento de movimentação que vise a corrigir o saldo do estoque, ou seja, correlacionar o resultado da contagem do inventário com o estoque sistêmico, corrigindo eventuais falhas que vieram a causar incongruências entre o estoque sistêmico e o físico dos materiais.
21	Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o módulo deverá dispor de recurso que permita a exclusão da movimentação que foi efetuada de tal forma.
22	Para fins específicos de análise de consumo de veículos, o sistema deve possuir função para controle dos veículos da frota da Administração, devendo informar no mínimo a marca, modelo, placa e Renavam do veículo e a partir desse cadastro, poder vinculá-los aos movimentos de saídas e/ou consumos imediatos realizados no sistema, permitindo a emissão de relatório com filtros por veículos para análise de consumo.
23	O sistema deve proporcionar movimento específico para lançamento de ordens de empenho com materiais que não se fixam em estoque, ou seja, aqueles materiais cujo consumo é imediato, para que não seja necessário realizar um movimento de entrada e posteriormente outro movimento isolado de saída desses materiais.
24	Todos os movimentos realizados devem ser passíveis de consulta através de função específica, com filtros mínimos de Almoxarifado, movimento, codificação do movimento, ordem de empenho, empenho, Nota fiscal utilizada e fornecedor vinculado ao movimento.
25	O sistema deverá apresentar relação que demonstre o estoque dos Almoxarifados, de forma singular ou ainda unificado, podendo demonstrar os itens separadamente de acordo com seus



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

	lotes e validades e deverá possuir também layout com campo específico que possibilite anotar no relatório (depois de impresso) o estoque físico real, o que irá ajudar o responsável na contagem de estoque a realizar o comparativo entre o estoque físico real e estoque contido no sistema para fins de eventuais correções de saldo.
26	Visando o efetivo controle de materiais que possuem lote e validade vinculado com suas aquisições, o sistema deverá possuir relação que demonstre os itens que possuem validade já vencida ou a vencer, o que dará suporte para descarte de produtos vencidos e ainda da real demanda de tais itens.
27	O sistema deverá apresentar relação que demonstre toda a movimentação realizada do item num período determinado, demonstrando os movimentos ocorridos, datas e saldos físicos e financeiros a cada movimento realizado.
28	O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.
29	Como o consumo de materiais é alocado de acordo com os centros de custos, o sistema deverá possuir relação que demonstre esse consumo, agrupando de acordo com os centros de custos selecionados para análise, tal relação servirá para análise por parte da Administração de pontos de consumo demasiados.
30	O sistema deverá possuir relação que demonstre os valores incorporados ao almoxarifado de acordo com o município origem da aquisição, tal relação servirá de base para verificação do porquê da realização de compras em municípios que não o da Administração, em caso de fornecimento possível pelo município da própria Administração.
31	Para se estabelecer uma efetiva análise de controle de entrega de materiais, o sistema deverá apresentar relatório demonstrativo de entregas que se encontram em atraso e também as que se encontram no devido prazo.
32	O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Almoxarifado e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Almoxarifado e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o almoxarife tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.
33	O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir o movimento de forma completa ou apenas algum item específico do movimento.

9.3.6 - Patrimônio – NBCASP

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	INTEGRAÇÃO: deverá possuir integração com o módulo de compras/ licitação, permitindo a utilização do cadastro de fornecedores, ou seja, o fornecedor cadastrado no módulo de compras/ licitação deverá ser cadastrado automaticamente no módulo de Patrimônio. Possuir integração com o módulo de Contabilidade, permitindo a vinculação dos tipos dos bens aos planos contábeis PCASP. Possuir integração com os módulos de contabilidade e compras/ licitações, permitindo a assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor.
2	Para identificação e acompanhamento real de vida útil de um bem o sistema deve possuir função que permita a inserção das imagens dos bens.
3	Os bens serão colocados em uso nos mais diversos locais da Administração, locais estes que podem se modificar em relação a localidade de fato e também seus respectivos responsáveis, pensando desta forma, o sistema deve possuir função para que a Administração possa cadastrar livremente os locais possíveis de colocação de bens em uso e vinculação de seus respectivos responsáveis.
4	Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.
5	Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

	AUDESJ, ainda no cadastro de tipos de bens, o módulo deverá fornecer campos para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
6	As categorias dos bens devem ser divididas em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o controle individual de cada categoria de bem.
7	Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.
8	Como a origem de uma baixa é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma baixa para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.
9	Como a origem de uma manutenção de bens é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma manutenção para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.
10	As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios classes de bens cadastradas, locais possíveis de colocação de bens em uso, justificativas para baixas, justificativas para manutenções e fornecedores.
11	O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do departamento.
12	A movimentação de entrada dos bens no sistema deverá ser realizada vinculando-se a ordem de empenho ao respectivo movimento, permitindo à Administração informar os dados cadastrais do bem, mas, o sistema deverá realizar a validação de saldo da respectiva ordem, ou seja, não permitindo a realização de entrada com valor maior do que o saldo da ordem de empenho vinculada. O sistema deverá possuir também movimentação de entrada sem vinculação com ordens de empenho para o caso de recebimento de bens por doação ou outras formas não originárias de procedimentos licitatórios ou compras diretas.
13	O módulo deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por bem e tipo de bem.
14	Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por bem, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.
15	Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
16	Como o cadastro das classes de bens são previamente configuradas com os cálculos de depreciação respectivos, o movimento de depreciação não deve envolver funções de escolhas apartadas de classes de bens ou bens a serem depreciados, resumidamente, o cálculo deverá ser realizado apenas com a indicação do período a depreciar.
17	Para fins de reavaliação de bens o sistema deve demonstrar, ao carregar o bem a ser reavaliado, seu valor atual, seu líquido contábil e o respectivo campo para inserção do valor reavaliado, pois, por mais técnicas que a Administração utilize para fins de avaliação, ela deve ter noção da depreciação realizada até o momento da efetivação da reavaliação. Também deve permitir que seja realizada a reavaliação por Grupo, devendo neste caso, aplicar o percentual de reavaliação que será aplicado aos bens.
18	Na necessidade porventura de realização de algum tipo de manutenção nos bens, preventiva ou corretiva, o sistema deve possuir função para que a Administração informe a justificativa dessa manutenção e também que permita a vinculação da pessoa jurídica ou física que o fará. No ato do retorno do bem o sistema deve permitir informar o estado do bem, visto que se espera a melhoria do mesmo com a manutenção realizada.
19	Os bens habitualmente mudam de locais, sendo informado aos responsáveis dos locais a ocorrência dessas mudanças, para que isso seja refletido no sistema ele deverá possuir movimento específico de transferência de bens entre os locais de uso.
20	Para contemplar uma eventual necessidade de mudança de bens entre classes, o sistema deve apresentar movimento específico para isso e o sistema deverá realizar automaticamente a transferência dos saldos financeiros entre as classes também, pois são vinculadas aos respectivos planos contábeis.
21	A Administração possui a necessidade de controle e gerenciamento de obras realizadas pelos seus contratados, sendo assim, o sistema deverá possuir função específica para este controle, também integrado com as respectivas ordens de empenho, para isso precisamos no mínimo que tal função permita o cadastro de obras, sendo divididas em obras que darão "vida" a um novo bem imóvel ou obras que modifiquem um bem imóvel já existente, com dados cadastrais mínimos de



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

	endereço da obra, área do terreno, área construída (caso já possua), valor do imóvel, data de início da obra, previsão para sua conclusão e empresas contratadas.
22	Assim que as obras são finalizadas o sistema deverá realizar a inserção de um novo bem imóvel no sistema se baseando no valor dos lançamentos realizados até a data da conclusão da mesma e para o caso de alterações em imóveis já existentes o sistema deverá realizar a reavaliação do bem imóvel que recebeu tais modificações.
23	Para realização de consulta de bens o sistema deverá possuir diversos filtros para realização dessa busca, minimamente devendo ter filtro de plaquetas de bens, classe de bens, local de bens, ordens de empenhos, empenhos, Nota fiscal e fornecedor, a pesquisa deverá retornar o resultado com os dados básicos cadastrais do bem e toda movimentação realizada com o bem até o momento da pesquisa.
24	Para relatar todos os acontecimentos relativos aos bens o sistema deverá possuir função para que possamos informar a data do acontecimento, campo para descrever o acontecimento e ainda possibilidade de anexar arquivos relativos àquele acontecimento sendo lançado.
25	Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, renavam, ano, cor e combustível.
26	Toda a movimentação realizada com os bens devem ter a possibilidade de se emitir os respectivos termos de cada um, para que o mesmo possa ser assinado e fixado nos locais.
27	Diversas são as informações relativas aos bens, com isso várias são as informações disponíveis para busca e geração de relação desses bens, assim sendo, o sistema deverá apresentar relação com busca de bens pelo menos das informações relativas à classe de bens, local de bens, fornecedores, período de aquisição, período de baixa e dependendo da busca que o sistema verifique apenas os bens em uso ou os já baixados.
28	O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.
29	O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Patrimônio e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Patrimônio e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o responsável pelo Patrimônio tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.
30	Para análise de conveniência e obrigação em relação a necessidade de realização de reavaliações patrimoniais o sistema deve possuir relação que demonstre os bens e o estado de suas vidas úteis, ou seja, aqueles que já venceram ou não os seus prazos de vidas úteis.
31	O sistema deverá possuir relação célere que demonstre todos os bens que fazem parte do inventário da Administração, podendo filtrar os bens a serem gerados através dos planos contábeis.
32	O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir bens em faixa.

9.3.7 - Recursos Humanos – AUDESP – Fase III, Portal do Servidor e Holerite Web

Nº	Requisitos funcionais
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

4	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5	O sistema deverá bloquear tipos de rescisões para um determinado vínculo, bloqueio de lançamentos de eventos para o vínculo.;
6	O sistema deverá bloquear a quantidade de horas extras lançadas, podendo bloquear por eventos, ou por soma de mais de um evento;
7	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12	Emissão do controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço, antes de qualquer cálculo da folha demonstrando o próximo adicional e a sexta parte;
13	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14	Calcular o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores, podendo ser horizontal ou vertical a evolução observando afastamento covid.
15	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16	Deverá calcular a limitação processando de duas formas no cálculo mensal, podendo: - Reduzir os valores de forma individualiza em um único evento. - Apurando a redução e inserindo em vários eventos de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.
17	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25	O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 7 ou mais no ano. Possibilitando a criação de mais 10 afastamentos, com os mesmos bloqueios, doação de sangue 3 no ano.
26	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro)
27	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
28	Possuir rotina para cálculo de rescisões de contrato de trabalho sendo por cargo, vínculo ou um grupo de servidores, utilizado para término de contrato//professores.
29	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando automaticamente os encargos de inss ir e fgts.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

30	Gerar arquivo com dados cadastrais e financeiros para preenchimento da Planilha junto ao sistema do SIOPE, dos Profissionais da Educação. ;
31	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
32	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
33	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
34	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal.
35	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
36	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
37	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
38	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
39	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
40	Gerar de informações anuais como RAIS, DIRF incluindo empresas que tiveram retenção na contabilidade, e Comprovante de Rendimentos para os servidores
41	Permitir a formatação e emissão de contracheques, com mensagens;
42	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário, por referência salarial, por nível salarial, pelo líquido de 0 a R\$1000,00;
43	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
44	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
45	Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
46	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
47	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
48	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
49	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
50	Permitir vincular o servidor em mais de um organograma, para identificar o Local de Trabalho , bem como a emissão de relatórios nos respectivos Locais.
51	Ao acessar o sistema, automaticamente demonstrar relatório de quem tem 2 férias vencidas.
52	Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional.
Ato Legal e Efetividade – AUDESP	
53	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
54	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
55	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação, e a justificativa do lançamento do evento;
56	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

57	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade.
Registros do SMT	
58	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
59	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
60	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
61	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
62	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
63	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
64	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); Local do acidente; Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; Atestado médico; Nome do médico que emitiu o atestado.
65	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, por cargo
Contracheque WEB	
66	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
67	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
68	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
69	Impressão da ficha financeira dos últimos 15 anos.
Portal do Servidor	
70	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
71	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
72	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
73	O servidor pode solicitar férias e licença prêmio, onde o gestor aprova ou reprova, em caso de aprovação é inserido os dados na folha.
74	O gestor poderá aprovar/reprovar, incluir mensagens direcionadas a um grupo de servidores, ou um organograma, escolhendo a data do envio do comunicado, mensagens.
75	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor, podendo selecionar mais de um mês para emissão de uma só vez.
76	Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
77	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações, anexando documentos.
78	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário quando rejeitado, deverá justificar o porquê da reprovação



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

79	O administrador, deverá cadastrar quais ocorrências poderão ser lançadas no portal, por vínculo tal ocorrência, por sexo, se tem que anexar documento, incluindo um termo de declaração dizendo que os dados são verdadeiros.
80	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
E-SOCIAL – Qualificação Cadastral	
81	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.
82	Ter relatórios de dados que não foram cadastrados corretamente no cadastro do servidor
83	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social
84	Permitir realizar o envio da tabela de eventos com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
85	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
86	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, e listar as inconsistências encontradas.
87	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
88	Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS).
E-SOCIAL - Comunicação Eletrônica	
89	Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao e-Social;
90	Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do e-Social;
91	Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
92	Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do e-Social;
93	Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;
94	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;
95	Reenviar os eventos do e-Social que apresentaram inconsistências;
96	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

9.3.8 – E-SIC

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	O Sistema deverá possuir controle de prazos para a tramitação do pedido de informação, conforme os prazos estabelecidos na legislação;
2	Deverá ter controle sobre o fluxo de pedidos de informações que não forem atendidas e que forem encaminhados para o nível de recurso, adaptando-se às determinações da legislação;
3	O sistema deve dar amplo controle ao administrador do Serviço de Informações ao Cidadão, que terá como funções, receber os pedidos, julgar a viabilidade de produzir uma resposta, responder ou encaminhar para o setor que tenha a informação de resposta e julgar a resposta, considerando o sigilo eventualmente existente antes de liberar ao cidadão;
4	O sistema deve administrar o cadastramento dos cidadãos interessados em abrir as solicitações de informações, bem como registrar todo o tramite do pedido de informações;
5	O sistema deve adaptar-se às necessidades do órgão público no que se refere à administração de encaminhamentos dos pedidos de informações dos cidadãos, estabelecendo a rede de setores que devem receber os pedidos de informação;
6	O número de setores e respectivos usuários que irão compor a rede de administração do pedido deve ser ilimitado;
7	O sistema deverá permitir que todas as respostas, independentes de que setor a respondeu, passe por uma confirmação antes de chegar ao cidadão. Essa confirmação poderá ser feita por qualquer pessoa a desejo do cliente. Caso a resposta não seja condizente com a solicitação a



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

	mesma poderá ser retornada a quem respondeu para nova resposta;
8	O sistema poderá ser acessado, tanto pelo cidadão como pelo administrador, de qualquer máquina ou aparelho portátil (tablet, celular, notebook) desde que este esteja conectado à internet;
9	O sistema permitirá que sejam anexados documentos necessários na resposta de qualquer solicitação;
10	Tanto o cidadão quanto o administrador do sistema poderão acompanhar os estados de cada solicitação em seus determinados perfis. No caso do administrador, poderá acompanhar todas as solicitações existentes na entidade. No caso do cidadão, poderá acompanhar todas as solicitações que correspondem ao mesmo;
11	O sistema conterà um painel com os dados de todos os pedidos já respondidos, pedidos que estão aguardando atendimento, pedidos com prazo expirado, pedidos com prazo terminando e pedidos negados;
12	O Sistema deve apresentar dados estatísticos em forma de gráficos com no mínimo a quantidade de pedidos recebidos e atendidos.

9.3.9 - Portal da Transparência

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.
2	As informações disponibilizadas e a forma de carga não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.
3	Demonstrar as informações institucionais da entidade contendo, brasão, horário de atendimento, telefone e endereço.
4	Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais e das principais áreas como despesas, receitas, recursos humanos, compras e licitações e contas públicas.
5	Perguntas frequentes e glossário sobre o órgão ou entidade além de conter as principais questões referentes as leis de transparência e acesso à informação.
6	Autonomia para criar e nomear diretórios, onde possam ser inseridos documentos nas extensões PDF, Word, JPG e Excel.
7	Demonstrar Despesas Orçamentárias, detalhando o empenho minimamente com a estrutura orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa, modalidade da licitação, fornecedor, programa de governo, fonte de recurso, aplicação, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.
8	Pesquisar as Despesas Orçamentárias por período, por unidade orçamentária, programa de governo, modalidade licitatória, fornecedor/credor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
9	Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
10	Demonstrar Despesa Extra Orçamentária, detalhando o fornecedor, data de emissão, valores de débito e crédito e ficha.
11	Pesquisar as Despesas Extra Orçamentárias, por período, fornecedor e ficha. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
12	Demonstrar Restos à pagar, detalhando o empenho de restos à pagar minimamente com a função, subfunção, natureza da despesa, fonte de recurso, aplicação, fornecedor, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.
13	Pesquisar Restos à pagar por exercício origem do restos à pagar, fornecedor, fonte de recurso, unidade orçamentária, além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
14	Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

15	Demonstrar Despesas com Adiantamento e Diárias, detalhando o minimamente o fornecedor, número da ficha, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, ação, natureza, fonte de recurso, aplicação, modalidade, número de empenhos, datas de pagamentos, liquidações.
16	Para Adiantamento demonstrar ainda o destino e motivo, dados da prestação de contas e histórico do adiantamento.
17	Para Diárias demonstrar ainda o cargo e histórico da diária.
18	Pesquisar as Despesas com Adiantamento e Diárias por período, por unidade orçamentária, fonte de recurso, por programa, fornecedor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
19	Possibilidade de imprimir os dados, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
20	Demonstrar as Receitas Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, ficha, código, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e acumulados.
21	Pesquisar as Receitas Orçamentárias por período, por receita e tipo.
22	Demonstrar as Receitas Extra Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, conta contábil, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e receita acumulada.
23	Pesquisar as Receitas Extra Orçamentárias por período e classificação da receita. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
24	Disponibilizar dados dos repasses e transferências contendo o código do repasse, descrição, conta contábil, data do movimento, valores previstos, transferidos e devolvidos, bem como o acumulado.
25	Pesquisar os repasses e transferências por período e código repasse.
26	Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
27	Divulgar os balancetes demonstrativos de receitas e despesas separados por mês com opção de visualizar em PDF e CSV.
28	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, objeto, fornecedor e período.
29	Apresentar os Processos Licitatórios de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, modalidade, objeto e fornecedor.
30	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
31	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
32	Data da última atualização dos dados efetuada.
33	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
34	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, organograma, data de admissão e vínculo.
35	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
36	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
37	Data da última atualização dos dados efetuada.
38	Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
39	Relação de bens contendo minimamente a identificação do bem, descrição, número da placa, estado de conservação, data de aquisição.
40	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.
41	Possibilidade de consultar, as informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
42	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.
43	Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

9.3.10 – Gestão de Arrecadação, IPTU, ISS e Dívida Ativa, e ITBI Online.

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	Permitir integração com banco de dados de outras empresas (Ex: sistema ISS eletrônico). Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso.
2	Possui acesso para multiusuário que permite que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
3	Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas; Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes sem sair do sistema;
4	Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro Imobiliário e Mobiliário, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência, sendo possível cadastrar pelo menos as seguintes informações: código do proprietário, data do cadastramento, nome do proprietário, endereço completo, CNPJ/CPF, IE/RG, órgão expedidor do RG, telefone residencial, telefone comercial, número de fax, nº de celular, endereço eletrônico de e-mail, data de nascimento, indicação de proprietário aposentado ou não, renda familiar. Deverá ser possível, no cadastro de proprietários, visualizarem todos os imóveis e todas as empresas vinculadas a ele.
5	Permitir o cadastramento dos tipos de logradouros existentes no município, informando minimamente: Código do tipo, a descrição do tipo de logradouro e a abreviação da descrição do tipo.
6	Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimamente: O tipo de logradouro previamente cadastrado, o código atribuído ao logradouro, a descrição do logradouro, a descrição do ato legal que a originou, o código do bairro, a descrição do bairro a descrição do nome anterior do logradouro e o cep.
7	Permitir o cadastramento de bairros contendo as seguintes informações: código do bairro, descrição do bairro e o nome popular.
8	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício, onde deverá ser possível cadastrar o calendário de todos os dias úteis e feriados do ano para aplicação de regras de atualização de débitos conforme a legislação específica do município, contendo as informações: data, dia da semana e observação, este podendo ser informado feriado nacional, feriado estadual e ponto facultativo.
9	O sistema deverá possuir rotina automática de cálculo e lançamentos de IPTU, para realizar de forma individual ou por faixa de cadastro, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na Lei Municipal para apuração dos valores do Imposto e das Taxas de Serviços Urbanos. Deverá existir também a possibilidade de cálculo somente de Valor venal do imóvel, com a finalidade de apurar estes valores sem alterar as parcelas de exercício
10	Possuir crítica de cálculo de IPTU por cadastro inicial e final para que o usuário analise o motivo de não ter calculado o imposto;
11	Possuir uma rotina para geração dos carnês de lançamentos do exercício em padrão “.txt”, com o seu respectivo layout para serem impressos por terceiros;
12	Permitir o usuário parametrizar leis de parcelamentos ou anistias, conforme legislação municipal vigente.
13	O sistema deverá possuir rotina para realização automática de cálculo e lançamentos, individuais ou coletivos, de tributos para o exercício vigente. Para tal o sistema deverá considerar todos os enquadramentos de atividades, taxas e serviços efetuados pelo Setor de cadastro mobiliário. Segundo a legislação do município, o sistema deverá avaliar os valores que deverão ser cobrados de cada contribuinte, identificando e dimensionando individualmente cada tributo lançado. Após a definição dos valores o sistema deverá gerar os números dos títulos para cada parcela e distribuir os mesmos segundo critérios, parametrizáveis, de datas de vencimentos e número de parcelas. No momento do cálculo o sistema deverá respeitar o valor mínimo por parcela definido na legislação. Deverá ser possível ao usuário definir, aleatoriamente, quais grupos de tributos serão calculados, devendo estar disponíveis pelo menos os grupos: ISS e



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

	<p>TAXAS. Para impressão dos carnês de pagamento deverá ser possível unificar, em um só carnê, os valores lançados para contribuintes que possuem mais de um grupo de tributo. Também deverá ser permitido que sejam gerados carnês diferentes, para o mesmo contribuinte, quando este possui mais de um grupo de tributo lançado. As datas de vencimentos e os convênios bancários de cada grupo de tributo deverão ser independentes e definidos a critério do usuário. No cálculo do ISS fixo o sistema deverá possuir o recurso de considerar ou não períodos proporcionais à data de inscrição. Na geração de tributos deverão ser considerados valores pré-determinados. Deverá ser possível para os cálculos em lote o filtro por faixa de cadastros. Para tal deverá estar disponível uma interface contendo campo para digitação do intervalo inicial e final de número de cadastro ou número da inscrição cadastral. Deverá ser possível indicar se, no momento do cálculo, o sistema deverá ou não cancelar os cálculos feitos anteriormente para o contribuinte no exercício. Deverá ser possível escolher qual o grupo de vencimentos cadastrado previamente o sistema usará. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar os números de títulos e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação de cada lançamento.</p>
14	<p>Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, o sistema deverá permitir a impressão de documento, cujo modelo padrão deverá ser definido pelo usuário, com a opção de seleção aleatória de qualquer tipo de documento, criado no aplicativo Microsoft Word e devendo ser possível acrescentar informações do cadastro mobiliário/imobiliário ao documento. As informações a serem impressas no documento devem ser parametrizáveis devendo ser possível acrescentar ou diminuir os campos a serem impressos. Para a escolha dos campos a serem impressos deverá ser disponibilizado uma lista contendo nome da variável e a descrição do seu conteúdo.</p>
15	<p>Possibilitar a emissão de documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento.</p>
16	<p>Deverá ser possível cadastrar vários grupos de vencimentos de títulos e, para cada grupo, deverá ser possível cadastrar várias datas de vencimento, um para cada parcela, inclusive a(s) parcela(s) única(s). Para cadastramento dos vencimentos dos tributos lançados deverá haver uma interface onde o usuário poderá: selecionar um grupo de tributo, selecionar um grupo de vencimento, digitar o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a porcentagem de desconto. O sistema deverá considerar a possibilidade de emitir uma ou mais parcelas únicas com vencimentos e descontos diferenciados.</p>
17	<p>Gerenciar as datas de vencimentos, permitindo a alteração de vencimentos, dos lançamentos do exercício e dos acordos de parcelamentos, por avisos individuais, por sistema e grupo de tributos, por lote por grupo e lote por faixa de vencimentos sem recálculo das parcelas.</p>
18	<p>Gerenciar através da ficha cadastral imobiliária/mobiliária, operações parcelamentos e reparcelamentos integrais e parciais das dívidas ativas, onde será possível informar a quantidade de parcelas, valor de entrada, data de vencimento da primeira parcela, deverá calcular automaticamente os honorários e custas conforme legislação, permitir a simulação em tela dos valores do parcelamento, permitir a impressão das opções de parcelamento conforme lei vigente no município, permitir a impressão do carnê nos padrões ficha de arrecadação ou compensação, impressão de termo de acordo conforme modelo da Administração, permitir selecionar aleatoriamente a impressão de modelos de documentos pré-cadastrados para este fim, disponibilizar a opção de imprimir ou não o carnê do parcelamento no momento da geração do acordo; cancelar automaticamente o parcelamento anterior (não excluir para não perder o histórico dos parcelamentos); permitir selecionar aleatoriamente a parcelas do acordo que serão impressas</p>
19	<p>Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão ficha de arrecadação ou compensação, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.</p>
20	<p>Permitir a geração da cobrança de Impostos e taxas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte, deverá possuir rotina para controle de débito automático na ficha cadastral do imóvel /empresa (banco, agência e conta corrente do responsável pelo pagamento), a rotina deverá ser realizada por data de vencimento com a opção de ter os convênios parametrizados pelo usuário.</p>
21	<p>Visualizar na ficha cadastral do contribuinte/proprietário, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados no exercício corrente e anteriores, com os respectivos valores e datas de vencimento, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.</p>



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

22	Permitir a emissão de relatório de ficha cadastral detalhada, emitir certidões (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais) e outras certidões diversas, extrato do exercício, extrato geral (exercício e parcelamentos de dívida), extrato da dívida selecionada e extrato do parcelamento da dívida selecionada, extrato do processo em execução fiscal contendo valores de honorários, custas, extrato resumido, a partir da ficha cadastral do imóvel/empresa
23	Deve ser possível realizar estorno de parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está em atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inadimplentes, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.
24	Deverá se possível realizar estorno de aviso contendo filtro para localização do aviso, campo para: data, motivo e observação do estorno; exibição dos lançamentos existentes para cada cadastro com suas respectivas parcelas. Para cada parcela deverá ser exibido: o número do aviso, o número da parcela, o valor original e o vencimento. Na mesma interface deverá ser possível, também, “descancelar” um aviso.
25	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa.
26	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebServices. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro.
27	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa
28	Deverá possuir cadastro de imóveis, permitindo gerenciar na ficha cadastral do imóvel o controle do endereço de entrega das correspondências com opções de autopreenchimento (endereço do imóvel, endereço do proprietário, endereço do compromissário, endereço da imobiliária e endereço a definir onde usuário poderá preencher o endereço desejado sem relação alguma ao cadastro imobiliário). Permitir que se possa importar plantas da moradia em arquivo no formato “.dwg” e também a possibilidade de importar outros arquivos, com extensões mais populares (“.docx”, “.bmp”, “.jpg” e “.pdf”) e todos sendo visualizados na própria ficha do imóvel. Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informada no boletim cadastral.
29	Permitir a consulta de Proprietários mostrando os imóveis relacionados, permitir consulta parametrizável para busca de proprietários com opções de filtro por código do proprietário, nome do proprietário, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, telefone. Realizar a impressão de vínculos, ficha cadastral e dívidas utilizando a mesma tela;
30	Permitir cadastramento de vários proprietários, Compromissários para um mesmo imóvel com visualização na tela dos documentos do proprietário (CNPJ/CPF e RG) e possuir controle do responsável do imóvel;
31	Permitir visualização na mesma tela de todos os proprietários anteriores com as datas das alterações;
32	Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuários simultaneamente;
33	Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando o código da face e sua descrição.
34	Permitir composição parametrizável do valor do metro quadrado do terreno e da construção por exercício e a moeda correspondente a este valor (conforme a planta genérica), lançamento da composição da inscrição, lançamento da composição do metro quadrado, lançamento da pontuação, lançamento de serviços urbanos, lançamento de tipos de isenção, característica do terreno e construção, natureza do ITBI, cadastro de moeda e seu índice.
35	Permitir Composição da Inscrição cadastral parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex: Setor, Quadra, Lote, Unidade e Face).
36	Permitir o cadastro de no mínimo os seguintes itens: Advogados/Procuradores, Características do Terreno e da Construção; Pontuação das características da construção, Imobiliárias, Loteamentos, Tipo da Construção, Tipo de Isenção, Tipo de Ocorrência, Zona, Quadra, Setor, Categoria, Classe, Cadastro de Fiscal e Edifícios;



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

37	Permitir a parametrização pelo usuário das multas e juros de mora, conforme legislação tributário do municipal.
38	Permitir o cadastramento de índices de correção a serem utilizados na atualização monetária dos lançamentos pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar a data da correção e valor coeficiente do índice.
39	Permitir visualização na ficha cadastral do valor do metro quadrado do terreno cuja parametrização poderá ser feita pelo usuário de acordo com a planta genérica do município respeitando a amarração feita entre inscrição e valor metro quadrado na composição da inscrição cadastral impedindo assim erros ao atribuir valores aos imóveis e também permitir a visualização na ficha cadastral das características do terreno e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores;
40	Permitir visualizar na ficha cadastral às características da construção e das demais construções caso existam e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores, além da sua pontuação;
41	Permitir o controle na ficha cadastral dos imóveis confrontantes (frente, lado direito, lado esquerdo, fundos, frente curva direita, frente curva esquerda);
42	Permitir visualizar na ficha cadastral da alíquota e dos valores venais individuais das construções bem como do terreno e total geral lançados no exercício do ano base atual e dos anteriores;
43	Permitir na ficha cadastral visualizar, incluir, excluir e consultar históricos de tarefas realizadas no sistema contendo: campo para inserção de comentário textual feito a critério do usuário, a data do histórico, o motivo da operação realizada, o número do processo e o usuário responsável pelas informações na tela de histórico;
44	Permitir a emissão de documentos oficiais, a partir da ficha cadastral do imóvel, os documentos devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Microsoft Word), geração em arquivo de texto da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo com nome da variável e a descrição do seu conteúdo.
45	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas, para isto deverá possuir um módulo para emissão de Guia de recolhimento do ITBI, contendo os seguintes recursos: cálculo do valor do ITBI à recolher, considerando-se o valor da transação bem como a leitura automática do valor venal existente no cadastro imobiliário, podendo possuir alíquotas diferenciadas para parte financiada, parte não financiada e transações sem financiamento, além de possuir campo para informação da fração ideal do imóvel em negociação, impressão das informações completas da guia juntamente com o boleto para recolhimento bancário a qual deverá estar disponível para baixa manual e automática no módulo de IPTU.
46	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
47	Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.
48	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas.
49	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos.
50	Possuir rotina para baixa manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a baixa automática dos mesmos através do sistema.
51	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.
52	Nos extratos de posição financeira do cadastro imobiliário, sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos do imóvel.
53	Permitir o parcelamento, reparcelamento e cancelamento de parcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a possibilidade de criação de regras de anistia aplicadas à leis específicas, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e termos de parcelamentos.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

54	Permitir a parametrização pelo usuário dos tributos/receitas informando a receita contábil de multa, dívida, correções, para cada tributo;
55	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil.
56	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
57	Possuir rotina de inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período das parcelas vencidas; selecionar o livro; observação do que se trata a inscrição; selecionar aleatoriamente as origens da dívida (IPTU, ITBI, ISS, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas; optar por inscrever em ordem de cadastro ou inscrição.
58	Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa, vinculando-a ao cadastro, podendo o usuário: informar o livro; observação do que se trata a inscrição; o grupo de destino que será inscrita a dívida; inscrever analiticamente (parcela, tributo, vencimento e valor); inscrever sinteticamente (quantidade de parcelas, vencimento da primeira, tributo e valor).
59	Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário: informar o cadastro; data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida; o livro; folha; observação do que se trata a inscrição; grupo de origem (IPTU, ISS, Contribuição de melhoria, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas do período.
60	Rotina para agregação de parcelas da dívida, podendo o usuário: selecionar uma ou mais parcelas de um parcelamento existente; escolher a data de vencimento da agregação. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua os anteriores.
61	Permitir a impressão de termo de acordo de Dívida que permita ao usuário: informar o número do processo/ano; selecionar aleatoriamente um ou mais modelos de documentos para a impressão do termo; definir o conteúdo dos documentos; informar e armazenar no banco de dados o nome do responsável que assinará o termo e o endereço com complemento, CEP, CPF e RG;
62	Permitir a impressão de rol de devedores que permitam listar os devedores, as dívidas com as respectivas parcelas, o estado de cada parcela (em aberto, cancelada, paga), o valor atualizado de cada parcela, permitindo totalizar por Exercício e Tributo e ordenar por cadastro, nome, inscrição);
63	Permitir a impressão do saldo contábil das dívidas em aberto (saldo para a contabilidade), onde seja informado o exercício base e apresentado o resumo da dívida (saldo anterior, cancelamentos no período, inscrito no período, pago no período e saldo atual). deverá ser apresentado também o desdobramento dos cancelamentos por exercício e o inscrito no período desmembrado por impostos e taxas;
64	Permitir a impressão de resumo dos parcelamentos negociados no período, parcelamentos vencidos no período e parcelamentos baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética;
65	Permitir a impressão de 2ª via de carnê de parcelamento de Dívida com opção de trabalhar nos padrões Ficha de Arrecadação ou de Compensação, definição dos convênios bancários será a critério da Administração, selecionar aleatoriamente as parcelas a serem impressas;
66	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, que permita ao usuário selecionar o livro; optar pela impressão resumida ou analítica do modelo;
67	Permitir a impressão de saldo da dívida ativa em aberto, sendo ele por exercício. Este relatório deve apresentar a posição da dívida até o último dia do exercício-base informado pelo usuário e deve conter em seu resultado, o Valor do Saldo e uma previsão de atualização monetária (Multa, Juros e Correção), totalizando as colunas no final do relatório;
68	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
69	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
70	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
71	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.
72	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

73	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
74	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
75	Permitir a impressão de dívidas canceladas por um período determinado, onde seja listada a dívida, data do cancelamento, nome do contribuinte, motivo, valor original e o usuário que cancelou a dívida;
76	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
77	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
78	Possibilitar a emissão parametrizada de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
79	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
80	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitarão em ambas as operações.
81	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
82	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)
83	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
84	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
85	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica tanto em TXT quanto em XML, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
86	Emissão de relatório listando os valores protestados.
87	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
88	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida.
89	Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
90	Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
91	No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.
92	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.
93	Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal.
94	Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal.
95	Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada.
96	Possuir relatório de resumo de cálculo de IPTU por cadastro, onde o usuário irá selecionar a ordem por Cadastro ou Proprietário, o exercício e o filtro que poderá ser por sequência de cadastros;
97	Possuir relatório de prévia de cálculo por tributo, onde o usuário informará o exercício e o sistema irá gerar um relatório contendo as informações de tributo, descrição, quantidade de cadastros, valor dos tributos, totalizando no final;
98	Possuir relatório de lançamentos de impostos por parcelas, imprimindo o número de parcelas e os cadastros;
99	Possuir relatório para conferência de baixas de lote, onde o usuário terá a opção de informar o período inicial e final, lote finalizado ou lote em aberto, podendo ter as informações da origem dos lotes e do tipo de baixa;
100	Possuir relatório de rol de pagamentos do IPTU por período inicial e final, com filtro por cadastro e



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

	com as opções analítica e sintética;
101	Possuir relatório de rol de devedores do IPTU por período, onde o usuário irá selecionar o tipo se será analítico, sintético ou reduzido por grupo de tributos com a possibilidade de filtro por cadastro, inscrição cadastral, proprietário, bairro, zona;
102	Possuir a emissão de Comparativo de Lançamento e Arrecadação do Exercício, com a opção de informa a data inicial e final de vencimento e a data inicial e final de pagamento;
103	Possuir a emissão de avisos recebidos com diferenças de valor onde o usuário informa o período inicial e final, o tipo se é resumido ou por banco com a opções de lote de baixa de pagamentos finalizado, lote de baixa de pagamentos em aberto
104	Possuir relatório de avisos inconsistentes no lote de baixa de pagamentos, onde o usuário informa o período inicial e final e com a opção de escolha lote de pagamento finalizado, lote de pagamento em aberto e também imprimir ajustes e inconsistências;
105	Permitir a emissão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) por número de lote e exercício;
106	Possui relatório de cadastros não tiveram impostos lançados no exercício tendo a informação do cadastro, da inscrição municipal, contribuinte, quadra, lote;
107	Possuir relatório de resumo de débitos do cadastro, onde o usuário poderá filtrar por número de cadastro inicial e final, contribuinte, bairro, zona e escolher a ordem de impressão que poderá ser por cadastro, alfabética, valor;
108	Possuir relatório para o controle de guias eventuais onde o usuário seleciona o período inicial e final, o grupo de tributo ou o tributo com a opção de quebra por usuário ou quebra por data e tipo de emissão analítica ou sintética.
109	Possuir relatório de balancete da receita com pelo menos as opções de data de pagamento e data de autenticação;
110	Possuir relatório de resumo de lançamento e arrecadação, o usuário terá a possibilidade de gerar pelo cadastro municipal, por exercício ou data de lançamento, a ordem deverá ser por número do cadastro ou número do cadastro do proprietário;
111	Possuir relatório de controle de ITBI por emissão e vencimento;
112	Possuir relatório de parcelas canceladas, o usuário deverá informar o filtro por cadastro ou inscrição municipal, exercício, filtros com data de cancelamento e seleção com tipos predefinidos de cancelamentos;
113	Possuir relatório de Receita Diária;
114	Possuir relatório de conferência de baixas de pagamento do lote com a opção por data de baixa ou data de autenticação, com filtro de período inicial e final e grupo de lançamentos, podendo ainda, selecionar somente lotes com diferenças na baixa;
115	Possuir relatório de arrecadação de contribuição de melhoria, por período de baixa inicial e final, tipo de relatório sintético e analítico, filtro por cadastro, por contribuição de melhoria por tabela PCM (plano comunitário de melhoramentos), logradouro;
116	Possuir relatório de recebimentos da Tesouraria por data de recebimento inicial e final;
117	Possuir relatório de controle de agregação, possuindo filtros por emissão ou vencimento, com a opção de mostrar pagas ou canceladas;
118	Possuir resumo Honorários/Custas com a opção de lote, data de autenticação e data do crédito, por lote de baixa finalizado e lote de baixa em aberto
119	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.
120	Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.
121	Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro
122	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de geração do código Pix com o Banco do Brasil
123	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de permitir o cancelamento de um código Pix gerado anteriormente pelo Banco do Brasil
124	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

125	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.
126	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de um boleto através do QRcode impresso no documento.
127	Deverá possuir cadastro de empresas, onde na ficha cadastral deve ser possível cadastrar contribuintes com no mínimo os seguintes enquadramentos de tributação: físico, jurídico ou sociedade uniprofissional. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: razão social, nome fantasia, data de abertura, número do processo de abertura, número do alvará data de expedição do alvará, data de encerramento da empresa, número do processo de encerramento, código do tipo de cobrança, devendo ser possível escolher entre: normal, isento, desativado, cancelado, fiscalizar, suspenso, optante Simples Nacional e MEI (Micro Empreendedor Individual), havendo também a possibilidade de indicar um período de vigência do regime de tributação, número do CNPJ/CPF do contribuinte, horários de funcionamento, telefones comerciais, residenciais e fax, descrição textual da Atividade principal da empresa a critério do usuário, tipo de tributação devendo estar disponível as opções: normal, feirante, órgão públicos, condomínios e construção civil, área ocupada pela empresa, área de apoio adicional, número de empregados.
128	Na Ficha Cadastral deve ser possível informar como localização da empresa no mínimo as seguintes opções: Pelo endereço do imóvel, que poderá estar integrado ao cadastro de IPTU contendo: número do cadastro do imóvel, código e descrição do logradouro, número do prédio, código e descrição do bairro, complemento e CEP, ou a definir que será digitado pelo usuário.
129	Deverá possuir cadastro e gestão de taxas e impostos diversos, onde será possível o através da Ficha Cadastral Eventual realizar o cadastramento para prestadores de serviços de outros municípios e respectivo lançamento de impostos e taxas diversas.
130	O Sistema deverá imprimir o alvará de licença para funcionamento e/ou localização das empresas cadastradas no sistema. Para tal deverá possuir a opção de impressão de um modelo padrão de documento emitido pelo sistema ou a impressão de um modelo criado pelo usuário no aplicativo Microsoft Word. O Sistema deverá permitir a impressão de vários alvarás em lote. Os registros serão filtrados devendo o usuário possuir a opção de digitar o intervalo inicial e final do número do cadastro, escolher o código do logradouro, o código bairro e escolher aleatoriamente os tipos de isenções permitidos para impressão do alvará. Deverá possuir campo para digitação de uma observação a ser digitada a critério do usuário para que a mesma seja impressa no alvará.
131	Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.
132	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
133	O sistema deverá imprimir etiquetas de correspondência. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário poderá escolher se o sistema imprimirá somente os endereços de fora do município ou todos os endereços. Também deverá ser possível digitar um intervalo inicial e final de números de cadastros a serem impressos. O usuário poderá escolher a ordem de impressão por nome ou número do cadastro.
134	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
135	Deverá exibir a lista de todas as taxas de serviços públicos quebrando a exibição em até dois níveis agrupados por Grupo de Taxa e item da Taxa, descrevendo, no mínimo, o código, a descrição e o valor do mesmo;
136	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
137	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
138	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
139	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
140	Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

141	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
142	Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
143	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço, os lançamentos poderão ou não estar vinculados a um contribuinte do município
144	Deverá estar disponível campos para digitação do código da taxa, valor unitário, quantidade, e valor total da taxa calculado pelo sistema. O sistema deverá totalizar os lançamentos efetuados e gerar uma guia padrão ficha de arrecadação ou de compensação. Deverá estar disponível campos para a digitação de uma mensagem a ser impressa no corpo do boleto bancário da guia.
145	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
146	O sistema deverá possuir uma interface para cadastramento de lançamentos de tributos retidos na fonte pelo Município. Tal função dependerá de possuir integração com os empenhos realizados pelo Setor Contábil. As informações em tela deverão ser compostas por: número da nota empenho e seu exercício, dados do fornecedor, cadastro no sistema de ISS, valor do serviço, valor da base de cálculo, data da emissão e ano da nota fiscal, mês de referência, data do recolhimento, valores apurados para o ISS. Deverá estar disponível, nesta mesma interface, um filtro para busca, pelo número da guia.
147	O Sistema deverá imprimir, a critério do usuário, uma segunda via do carnê contendo o lançamento tributário de uma empresa. Para tal deverá haver a opção de escolha do tipo de lançamento como: ISS fixo, Taxas, ISS variável ou estimado. O usuário poderá imprimir um ou mais carnês através da escolha do intervalo inicial e final do número de cadastro a ser definido pelo usuário no momento da impressão. A ordem de impressão do relatório será definida pelo usuário devendo estar disponível as opções de ordenação por cadastro, inscrição cadastral ou endereço de entrega.
148	O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que pagaram impostos em um determinado exercício. Para tal deverá estar disponível filtros para escolha dos registros a serem impressos. O usuário deverá poder escolher o período inicial e final de datas de pagamentos, um intervalo inicial e final de número de cadastros mobiliário e o código de um bairro específico para filtrar os registros a serem impressos. O usuário deverá possuir pelo menos dois modelos de impressão do relatório, sendo: um analítico e um sintético. O relatório analítico deverá informar o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, o número do título pago, o número da parcela, a data de pagamento, o valor pago do tributo, da multa, dos juros, da correção e o valor total pago de cada título, o subtotal pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total pago de cada contribuinte, o total geral pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total geral pago de todos os contribuintes selecionados.
149	Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, dados do veículo / táxi contendo no mínimo as seguintes informações: número do RENAVAM, nº do chassi, nº da placa, ano de fabricação, ano do modelo, cor, modelo/marca e código do cadastro de pontos de Táxi.
150	Deve, na ficha cadastral, permitir controle para emissão do laudo de vistoria do corpo de bombeiros armazenando no mínimo o número do processo, número da vistoria, data da expedição, data de validade e etc.
151	Na ficha cadastral deverá possuir controle dos históricos de atualização cadastral organizados por data, hora e tipo de ocorrência;
152	Na ficha cadastral deverá ser possível cadastrar os sócios vinculados a cada empresa. No cadastro dos sócios deverá ser informado o código do contribuinte, devendo ser possível definir um ou mais sócios da empresa, além da indicação de qual dos sócios é o responsável.
153	Deverá exibir relatório com todas as Atividades Econômicas cadastradas no Sistema Mobiliário quebrando a exibição em até três níveis agrupados por Grupo de Atividade, Subgrupo de Atividade e Atividade.
154	O Sistema deverá possuir relatório contendo as diferenças de pagamentos de títulos recebidos a menor ou a maior pelo município. Para tal deverá ser possível filtrar os lotes para emissão do relatório. O filtro de lotes deverá possuir campos para informar o intervalo inicial e final da data de baixa dos mesmos, opção para inclusão de lotes autenticados pela tesouraria ou não, opção para inclusão de lotes cujas receitas já foram classificadas ou não, opção para escolha aleatória dos lotes que satisfazem a condição informada no filtro.
155	Permitir consulta das notas fiscais emitidas por sistema eletrônico de emissão de notas de



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

	prestação de serviços, através do módulo tributário onde seja possível filtrar a busca por cadastro, por condição prestador / tomador, por competência/ano competência, permitindo escolher a situação da nota, podendo ser tributada, retida, isenta e cancelada, na exibição deverão ser apresentadas as informações gerais das notas, como seus valores, alíquotas, serviços prestados e dados do tomador do serviço de acordo com os filtros realizados, sendo possível visualizar e imprimir a nota fiscal selecionada.
156	O Sistema deverá imprimir relatório contendo os detalhes de todas as guias eventuais emitidas. Para tal deverá ser possível filtrar as guias desejadas através da definição de um período inicial e final a ser informado a critério do usuário. Este intervalo de período deverá possuir a opção de escolha dos seguintes campos para filtro: data de vencimento ou data de emissão das guias. Para o intervalo informado o sistema deverá exibir a lista dos tributos lançados para que o usuário faça a seleção aleatória dos mesmos. Os tributos selecionados farão parte da condição de filtro dos registros. O relatório deverá possuir as seguintes informações: lista das guias emitidas agrupadas por usuário, identificação do usuário que emitiu a guia, número do cadastro mobiliário vinculado à guia, número da guia, quantidade de parcelas, data da emissão da guia, valor da guia, data de vencimento, data de pagamento, valor pago, valor total das guias emitidas por usuário, valor total pago de guias emitidas por usuário, valor total geral das guias emitidas, valor total geral pago e resumo dos tributos lançados nas guias.
157	O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que devem impostos no exercício. Para tal deverá estar disponível filtros para escolha dos registros a serem impressos. O usuário deverá poder escolher o período inicial e final de datas, um intervalo inicial e final de número de cadastros mobiliário e o código de um bairro específico para filtrar os registros a serem impressos. O relatório deverá informar o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, o número do título, o número da parcela, a data de vencimento, o valor a ser pago por título, o total a ser pago por contribuinte e o total geral a ser pago pelas empresas selecionadas.
158	Deverá listar os contribuintes que receberam lançamentos de ISS variável. Para tal o usuário deverá possuir o recurso de filtrar os registros a serem impressos informando o mês de referência/exercício e um intervalo inicial e final de número do cadastro das empresas. Deverá ter a opção de ordenar o relatório por cadastro ou alfabeticamente. No momento da impressão o usuário deverá ter a opção de escolher se deseja imprimir os lançamentos pagos, os lançamentos em aberto ou ambos. No relatório de lançamentos deverá ser informado: o número do cadastro, a Razão Social, o CNPJ, a Atividade econômica, a data de abertura da empresa, o endereço completo da empresa, o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a alíquota utilizada.
159	Para cadastramento dos vencimentos dos tributos lançados deverá haver uma interface onde o usuário poderá: selecionar um grupo de tributo, selecionar um grupo de vencimento, digitar o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a porcentagem de desconto. O sistema deverá considerar a possibilidade de emitir uma ou mais parcelas únicas com vencimentos e descontos diferenciados.
160	Deverá ser possível listar todos os contribuintes que sofreram algum tipo de alteração nas informações cadastrais. Para tal o usuário poderá escolher o período inicial e final da data de alteração cadastral, o intervalo inicial e final de número de cadastro mobiliário que deverá ser filtrado, os tipos de ocorrência encontrados como: alteração cadastral, autorização de impressão de notas fiscais, notificação fiscal, auto de infração, renovação de alvarás, entre outros. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética e por data da ocorrência. Na impressão do mesmo deverá ser informado: o período inicial e final de datas de ocorrência de alterações, o intervalo inicial e final de número de cadastros selecionados, o código do contribuinte, a Razão Social, a data da alteração e a descrição da alteração feita. Ao final do relatório deverá ser informado o total de ocorrências listadas.
161	Deverá ser possível listar todas as empresas ativas em um determinado período a ser definido pelo usuário.
162	Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.
163	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.
164	Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal.



prefeitura.jumarim
 (15) 3199.9800
 administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
 Secretaria Municipal de Administração
 Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
 CEP: 18.535-000

165	Permitir a consulta dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, retornando minimamente as seguintes informações: Identificação, tipo, fundamento legal e valor.
166	Possuir cadastro de contadores contendo no mínimo as seguintes informações: código, nome, endereço completo, CPF/CNPJ, CRC, inscrição estadual, inscrição municipal, telefone e endereço eletrônico para contato que serão vinculados a empresa por meio da ficha cadastral.
167	O sistema deverá permitir a impressão de um documento cujo modelo padrão deverá ser definido pelo usuário. O mesmo deverá ter a opção de seleção aleatória de qualquer documento do tipo texto criado no aplicativo Microsoft Word e deverá ser possível acrescentar informações do cadastro mobiliário ao mesmo. As informações adicionais a ser impressa no documento devem ser parametrizáveis devendo ser possível acrescentar ou diminuir os campos a serem impresso. Para a escolha dos campos a ser impresso deverá ser disponibilizado um relatório contendo todas as opções disponíveis.
168	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.
169	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.

9.3.11 – Nota Fiscal Eletrônica

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.
2	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes.
3	O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas.
4	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF.
5	A solução web do sistema deve possuir acesso pela administração e pelo prestador/tomador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários.
6	Para o atendimento às condições do objeto é necessário que exista um mecanismo eletrônico de comunicação que sincronize os dados do sistema Web com o cadastro fiscal do Município, para integração de dados do contribuinte, notas emitidas e controla do pagamento das guia emitidas pelo sistema da nota eletrônica.
7	Uma vez que o sistema funcionará em ambiente Web (Internet), o sistema deverá ser acessado utilizando o protocolo “SSL” de segurança completa, com criptografia de todos os dados trafegados.
8	Para ter acesso às rotinas do sistema informatizado, deverá possuir um mecanismo de auto cadastramento de usuários, através do primeiro acesso, onde um e-mail poderá ser informado para encaminhamento das informações de identificação exclusiva e senha. Não sendo informado o e-mail, o usuário deverá entrar em contato na Prefeitura para receber a senha de acesso.
9	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
10	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ).
11	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.
12	Visando a segurança, deverá existir uma tela para alteração da senha de acesso do usuário, onde será solicitada a senha antiga, a nova e a confirmação da mesma
13	Deverá ser possível através do acesso do administrador realizar parametrizações do cadastro



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

	das empresas.
14	Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.
15	Para o completo funcionamento da ferramenta, o sistema deverá trabalhar com os regimes tributários: ISS Fixo para os autônomos/profissionais liberais que deverão escriturar seus lançamentos na ferramenta sem a geração de imposto; ISS por Homologação, lançado e pago mensalmente, conforme notas fiscais emitidas, com posterior homologação pela Prefeitura; ISS Estimado lançado mensalmente com valor predefinido pela autoridade fiscal; Simples Nacional, para emissão das notas, apurando o valor e sem geração da guia de recolhimento;
16	Visando a automatização da ferramenta, deverá existir um histórico dos regimes tributários da empresa, onde o regime deverá respeitar o aspecto temporal, ou seja, o regime será identificado dinamicamente no mês da escrituração.
17	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
18	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.
19	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo através de arquivo em TXT, com layout previamente definido pelo sistema.
20	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
21	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.
22	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo através de arquivo em TXT, com layout previamente definido pelo sistema.
23	Deve ser possível retificar as declarações pelo portal.
24	Possuir tela para o encerramento da escrituração, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais e guias avulsas de um mês/ano de competência específico e gerar guia de recolhimento para pagamento da guia.
25	Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.
26	Deve ser possível consultar as declarações realizadas.
27	No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração. Consulta de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas. Cancelamento de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas. Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas.
28	A funcionalidade de geração de NFSe disponibilizada na solução web, deverá possuir verificação na sua tela de emissão da nota a exigibilidade de ISSQN ao prestador ou retido ao tomador através de mecanismo para validação das regras estabelecidas conforme o CTM, possuindo também para informar os Valor Bruto do Serviço, bem como os Valores de dedução quando permitidos, descontos e outras retenções (quando necessário), além de campo descritivo serviço realizado.
29	Possibilitar a escrituração do prestador de serviços, deverá possuir nesta tela as opções de: Elencar somente os serviços pré-cadastrados ao prestador. Listar os demais serviços da lista com opção de pesquisa pelo código do serviço e descrição.
30	Definir as regras de retenção na fonte para o serviço identificado, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor.
31	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço.
32	Visando facilitar a digitação dos dados, deverá possuir nesta tela a opção para importação das escriturações via layout único de importação fornecido pela própria ferramenta.
33	A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

34	A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe.
35	Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento, o sistema deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga a maior em relação ao encerramento anterior.
36	O padrão da guia de recolhimento deverá ser FEBRABAN e deverá conter na guia, informações referentes ao mês/ano de competência, identificação que é guia de prestador, valor principal, constar o valor da multa, juros e correção quando houver acréscimos legais, que deverão ser calculados automaticamente, conforme legislação vigente no Município.
37	Deverá possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado.
38	Visando facilitar a integração entre a empresa e o contador, deverá existir uma tela que possibilite vincular a empresa ao seu contador.
39	Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.
40	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento.
41	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição.
42	A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas.
43	A escrituração por parte do tomador deve ocorrer através da solução web com acesso autenticado.
44	Permitir a emissão de guia avulsa por duas formas: Lançamento do valor total do imposto devido, sem necessidade de informar a alíquota/item da lista de serviço. Lançamento do valor total do faturamento das notas emitidas, com cálculo automático do imposto devido, após a escolha do item da lista de serviço.
45	O padrão da guia de recolhimento poderá ser ARRECADADAÇÃO ou FICHA DE COMPENSAÇÃO, devendo conter em sua guia de recolhimento, informações referentes ao mês/ano de competência, identificação que é guia de tomador, valor principal e constar o valor da multa, juros e correção quando houver acréscimos legais, que deverão ser calculados automaticamente, conforme legislação vigente no Município.
46	Permitir a visualização do "Conta-Corrente" das guias geradas, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela a manutenção de uma breve observação a ser apontada pelo usuário e a impressão de 2ª. via das guias em aberto e quando já vencida ter a opção de escolha do novo vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.
47	Deverá existir tela para consulta dos lançamentos das notas emitidas por mês/ano de competência, bem como a pesquisa por número da nota ou CNPJ/CPF.
48	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.
49	Deverá ser possível informar nas NFE a data da emissão, valor da nota, valor do imposto de renda, valor do INSS, tipo de tomador (física ou jurídica), observações, condições de pagamento, selecionar a origem do tomador (estabelecido no Município, fora do Município ou fora do País), CNPJ/CPF do tomador.
50	Após a emissão da nota eletrônica o sistema deverá gerar, automaticamente, a escrituração fiscal.
51	Deverá existir rotina que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
52	Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência. Caso o lançamento seja um serviço de retenção, deverá existir nesta tela a opção de emissão, quando existir pagamento, de recibo do ISS retido na fonte com as informações: Tomador (CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Razão Social, Endereço), Prestador (CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Razão Social, Endereço), número da guia gerada, descrição do serviço prestado, número da nota, data da nota, valor da nota, valor da retenção, alíquota e data de pagamento
53	O contador deverá possuir acesso a todos os recursos do prestador e tomador de serviços, através de uma lista das empresas em que ele seja responsável, devendo existir um filtro para pesquisa destas empresas por: Razão Social, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal e Inscrição



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

	Estadual.
54	A solução WebService deverá conter os seguintes serviços: Recepção e Processamento lotem de RPS, Consulta de NFSe por RPS. Consulta de NFSe e Cancelamento de NFSe.
55	O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, com validação das regras dos arquivos XML.
56	O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, com validação das regras dos arquivos XML.
57	O serviço de Consulta de NFSe deverá, com validação das regras dos arquivos XML.
58	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, com validação das regras dos arquivos XML.
59	Quando o tipo da empresa for definido como Instituição Financeira, deverá ser possível cadastrar o plano de contas do Banco, onde deverá ser informado: Código do plano, Descrição, Código do plano pai, Tipo da Conta (débito/crédito), Item da Lista de Serviço e o COSIF.
60	A ferramenta deverá possuir recurso para importação do plano de contas completo, através de layout único fornecido pelo sistema.
61	Permitir a visualização das escriturações realizadas pelo Banco.
62	Quando o tipo da empresa for definido como Cartório, deverá ser possível cadastrar o plano de contas do Cartório, onde deverá ser informado: Código do plano, Descrição, Código do plano pai, Tipo da Conta (débito/crédito), Item da Lista de Serviço.
63	A ferramenta deverá possuir recurso para escrituração do plano de contas completo, de acordo com o plano de contas do T.J. – Tribunal de Justiça.
64	Permitir a visualização das escriturações realizadas pelo Cartório.
65	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
66	Permitir a parametrização da data padrão para o vencimento dos boletos a serem lançados, parametrização do brasão da Prefeitura, do Valor da Taxa de Expediente, do Valor da UFIR.
67	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: Relatórios gerais das NFSe: Notas escrituradas pelo Prestador ou Tomador. Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas).
68	Permitir a parametrização de dois convênios bancários diferentes, um para cada modalidade de lançamento (Prestador, Tomador).
69	Permitir o cadastramento de novos usuários com possibilidade de vinculação de um usuário/senha a um ou mais contribuintes/empresas.
70	Visando a segurança e facilidade na utilização do sistema, deverá possuir rotina que permita vincular o acesso de cada grupo de usuário às funcionalidades do sistema (Telas).
71	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes a obra.
72	Possuir rotina que permita a inclusão/edição de dados cadastrais das empresas, permitindo vincular/desvincular um ou mais serviços da empresa selecionada, permitindo ainda alterar o aspecto temporal do regime da empresa, podendo ele ser: Variável, Fixo, Estimado, Simples Nacional, etc.
73	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
74	Permitir o cadastramento manual do plano de contas das instituições bancárias ou a importação de arquivo texto do plano de contas, através de layouts fornecidos pela ferramenta. No mínimo, deverá conter os campos: Plano de Contas, Descrição da Conta, Plano de Contas Pai, Recolhe S/N, Déb/Cred, COSIF e código do serviço.
75	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir declarar as notas fiscais de serviços tomados, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS.
76	Permitir realizar a consulta das guias, através do número da guia (nosso número).
77	Permitir realizar a manutenção da alteração de vencimento original de guias de forma individual.
78	O administrador terá acesso a todos os recursos da escrituração para Prestador de Serviços, Tomador de Serviços e Bancos.
79	Rotina que permita solicitação e a autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas e autorização de AIDF (Impressão de Documentos Fiscais).
80	Permitir ao contador/contribuinte realizar o encerramento da escrituração como sem movimento.
81	Permitir a emissão de Nota Fiscal Avulsa, para contribuinte não cadastrados no município, onde



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

	serão informados os dados do prestador, do tomador, a situação (Tributada/Isenta), o item da lista de serviço, a data da prestação, o valor do serviço e a observação da Nota. Esta rotina deverá gerar automaticamente a guia de recolhimento caso a situação seja tributada.
82	Possuir rotina para consulta e impressão de 2ª. Via de Nota Fiscal Avulsa, onde o atendente poderá filtrar por status (emitidas e canceladas), por data da nota, por número da nota, por prestador e tomador.
83	Possuir rotina que permita o cancelamento de Nota Fiscal Avulsa, que permita ao atendente identificar a nota e guia e informe o motivo do cancelamento.
84	Permitir que o Administrador informe eventuais valores de créditos a compensar, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
85	Possuir canal de fale conosco, onde o gestor da Prefeitura poderá consultar, visualizar e responder as comunicações por assunto e data.
86	Possuir rotina Comunicado Eletrônico, em tempo real, onde o gestor da Prefeitura poderá digitar livremente um comunicado com a opção de emitir para: Todas as Empresas, Somente Contadores, Empresas Locais, Empresas de Fora, Empresa Específica e Serviço Específico.
87	Visando a comunicação de dados entre a ferramenta e a Prefeitura, deverá existir rotina de importação/exportação manual que controle diariamente as seguintes informações: novos cadastros mobiliário, serviços vinculados à empresa, movimento das notas fiscais eletrônicas, movimento de todas as notas emitidas pelo prestador, movimento de todas as notas emitidas pelo tomador, guias geradas, guias canceladas e pagamento das guias.
88	Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo.
89	Possibilitar o controle do percentual máximo de dedução da base de cálculo por prestador de serviço.
90	Permitir a identificação das maiores empresas que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário
91	Possuir relatório para apresentação dos valores arrecadados por exercício.
92	Análise gráfica de Usuários - Quantidade de acessos por nível de usuário em ordem cronológica.
93	Diferença de valores DAS x Escrituração - Comparar os valores declarados no DAS, com as notas lançadas no sistema.
94	Permitir listar todas as empresas que realizaram a escrituração, mas não encerraram a competência, logo, não recolheram o imposto. A pesquisa deve ser filtrada por ano e/ou mês.
95	Permitir realizar a aceite de notas de serviço tomadas pelo contribuinte, facilitando o trabalho de escrituração do Tomador de serviços.
96	Permitir identificar um histórico de guias emitidas, pagas e canceladas. Exibir o número, a data e demais informações sobre as guias.

9.3.12 – Portal Cidadão

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	Acesso 100% Web, para lançamento de Guia de recolhimento do ITBI (imóveis urbanos), que permita: Informar a natureza da transação (Venda, Arrematação, Doação, Permutas, Isento e Outros), retornando automaticamente ao cidadão as alíquotas da parte financiada, parte não financiada e demais transações (conforme Legislação vigente); Informar os dados do cartório, do comprador, fração da compra, valor total da transação e da parte financiada (caso exista); Calcular o valor do ITBI (conforme Legislação vigente); Permitir acréscimos monetários (multa, juros e correção); Imprimir a ficha de compensação (duas vias) juntamente com a guia contendo os dados relativos à Prefeitura, cartório, comprador, transmitente, imóvel e características
2	Na declaração do ITBI permitir anexar documentos complementares à geração do ITBI.
3	Na declaração do ITBI realizar o preenchimento de dados do cadastro Imobiliário Municipal.
4	Possibilitar a impressão de 2ª via da guia de ITBI gerado e seu respectivo protocolo, podendo realizar a busca pelo número do cadastro, número da guia, nome do contribuinte e por nome do cartório.
5	Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura, devendo realizar a integração em tempo real com os dados cadastrais do sistema atualmente utilizado pela Prefeitura e das guias de lançamento geradas pelo módulo online para posterior baixa do sistema na Prefeitura.



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

6	Possuir login de acesso para usuários perfil administradores – Prefeitura e Cartórios, com finalidades específicas de cada perfil.
7	Módulo online de débitos pendentes, que permita ao cidadão emitir a 2ª via de parcelas vigentes no exercício corrente dos tributos IPTU, ISS/TAXAS e DÍVIDA ATIVA com detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos/dívidas que já tiveram seu vencimento ultrapassado. Este módulo deverá realizar integração em tempo real com os dados cadastrais e financeiros do sistema atualmente utilizado na Prefeitura.
8	Permitir a impressão do IPTU DIGITAL, impressão do carnê completo do IPTU do exercício corrente.
9	Permitir a impressão do ISS DIGITAL, impressão do carnê completo de ISS/TAXAS do exercício corrente.
10	Permitir que o contribuinte consulte dados cadastrais do imóvel, através da ficha cadastral onde será possível realizar a impressão da ficha.
12	Permitir a impressão de Alvará ao contribuinte/empresa que possui a autorização de licença para o funcionamento. O documento deve conter um código individual que possa ser consultado no sistema com o objetivo de confirmar sua autenticidade.
13	Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em aberto ou em dívida ativa), permitindo a consulta financeira.
14	Permitir a emissão de certidões, negativas e positivas com efeito de negativa, este módulo deverá realizar a integração em tempo real com os dados cadastrais e financeiros do sistema atualmente utilizado na Prefeitura.
15	Permitir que as certidões e Alvarás de Funcionamento, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada.
16	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de acordos de parcelamento de débitos já inscritos em dívida ativa e já parcelados anteriormente.
17	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
18	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
19	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho do cadastro.
20	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, através de consulta no menu autenticidade, devendo o usuário informar o código de autenticidade do documento.
21	Possuir rotina que permita ao contribuinte de forma facilitada realize a geração parcelamentos de débitos mobiliários e imobiliários inscritos em dívida ativa.
22	Possuir também interface em aplicativo para funcionamento via Whatsapp, que utiliza inteligência artificial, com perguntas padrão ao contribuinte, onde seja possível através do próprio aplicativo, com todo o processamento das informações solicitadas dentro da interface do próprio Whatsapp e finalmente com encaminhamento do link para acesso ao documento, para a geração e visualização dos seguintes documentos: Certidões, Consulta de protocolos, verificar a Autenticidade dos documentos emitidos, Emitir Extrato de Negociação dos débitos tributários Imobiliários e Mobiliários, Emissão de 2ª via de IPTU/ISS-TAXAS e a Atualização de boletos de IPTU, através do número de Whatsapp fornecido pela Prefeitura.

9.3.13 – Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico - SAJ

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando acesso aos dados das certidões de dívida ativa emitidas.
2	Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Certidões).
3	Permitir que os documentos a serem emitidos (Petições Iniciais, Intermediárias e CDA) possam ser formatados pelo próprio usuário.
4	Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.
5	Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA e demais documentos através de certificado digital padrão ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

	validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo.
6	Permitir acessar o Web Site a oTribunal de Justiça Estadual, diretamente a partir do sistema.
7	Possuir registro dos procuradores do município para vinculá-los aos processos, determinando os parâmetros de atribuição.
8	Permitir o acesso ao cadastro de pessoas do Mobiliario e do Imobiliario atraves do proprio sistema.
9	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (PDF), compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;
10	Permitir o cálculo do valor estimado da sucumbência com base no valor da ação.
11	Possuir ferramenta de critica de dados que aponte situações, tais como: endereço incorreto do objeto da ação, falta de informações das partes entre outros. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução;
12	Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.
13	Geração automática das petições, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos para ajuizamento.
14	Permitir a consulta aos processos pelo último movimento, pela data de disponibilização, pelas partes, situação, entre outros.
15	Conter um editor de textos que permita formatação do modelo em texto rico (RTF) que será o template da petição, disponibilizar também um cadastro para selecionar quais relatórios a prefeitura deseja que sejam anexados junto com ao envio desta petição (CDA Atualizada, Extrato Atualizado, etc).
16	Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as informações de data de distribuição.
17	Possuir ferramenta que possibilite cientificar atos recebidos do TJ via WebService.
18	Permitir o Peticionamento Eletrônico das Intermediárias junto ao Tribunal de Justiça de forma individual ou em lote.
19	Possibilitar o cadastro e configuração de modelos de documentos para utilização no sistema em petições inicial e intermediarias.
20	Consulta Automatizada de Intimações e Citações no Tribunal de Justiça, podendo vizualizar na tela do sistema a data de recepção, a data de termino da carencia e a data de preclusão da ato.

9.3.14 – Administração de Frotas

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria da C.N.H., Data de Habilitação, Vencimento da C.N.H., Número do R.G., Órgão emissor do R.G., Data de Emissão do R.G., Sexo, Número da Matrícula do Funcionário, Secretaria, Tipo do Funcionário (servidor ou terceirizado) e ativo (Sim/Não).
2	O cadastro do veículo deverá incluir informações detalhadas. No que diz respeito aos dados patrimoniais, devem ser informados a placa de patrimônio, a localização e a data de aquisição do veículo. Em relação à definição do veículo, é necessário registrar a placa do veículo, o tipo de combustível compatível, o número do Renavam, o número do chassi, o ano de fabricação, o modelo e a cor predominante. As informações sobre seguros devem conter o nome da seguradora, o número da apólice, a corretora responsável, as datas de início e término da vigência do seguro, observações pertinentes e, se aplicável, a data de baixa do seguro.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

3	Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos tanto em postos de terceiros quanto em posto próprio, garantindo que não sejam feitos registros incorretos em relação ao tipo de combustível permitido para cada veículo. Além disso, o sistema deve impedir erros relacionados à cronologia entre a quilometragem registrada e a data do movimento. O registro de abastecimento deve conter informações detalhadas, como a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o tipo de combustível utilizado, o número da nota fiscal e o valor do abastecimento.
4	O sistema deverá possibilitar o registro de abastecimento tanto dos veículos quanto dos tanques de combustível pertencentes à própria entidade. O registro de abastecimento deverá conter informações como a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos e o hodômetro do veículo.
5	O sistema deverá permitir o abastecimento dos veículos por meio de cartão de abastecimento. Nesses casos, o software deve oferecer a funcionalidade de importação de arquivos que contenham todos os registros de abastecimento realizados pelos veículos em um determinado período. Essa importação deve incluir as informações de todos os veículos abastecidos, facilitando o controle e o acompanhamento das operações de abastecimento.
6	O sistema deverá permitir a manutenção e gestão das informações de cem ou mais tanques de combustível pertencentes à própria entidade. Cada tanque deverá ser identificado pelo tipo de combustível armazenado e pela respectiva quantidade disponível. Essa funcionalidade é essencial para garantir o controle adequado dos recursos de combustível, assegurando a eficiência na gestão dos tanques e a precisão nas informações relacionadas ao estoque de combustíveis da entidade.
7	O sistema deverá permitir o registro das despesas relacionadas aos veículos, identificando claramente o evento que gerou cada despesa. Visando garantir um controle preciso e detalhado dos gastos, possibilitando uma gestão financeira mais eficiente e a análise adequada dos custos associados à operação e manutenção dos veículos
8	O sistema deve possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais para permitir o vínculo com os dados patrimoniais do veículo.
9	Os serviços realizados nos veículos deverão ser registrados com um número identificador de ordem de serviço. Todos os serviços executados devem ser documentados na ordem de serviço, que poderá permanecer aberta até a conclusão total dos trabalhos.
10	O sistema deverá permitir o registro detalhado das trocas de óleo dos veículos, incluindo informações como a data e o horário da troca, o hodômetro do veículo, o número da nota fiscal correspondente e o valor do serviço. Essas informações devem ser registradas de forma completa para assegurar a precisão no controle das manutenções realizadas e facilitar a gestão dos recursos associados às trocas de óleo.
11	O sistema deve possuir integração com o Almoxarifado para permitir o vínculo com Centro de Custo no Cadastro do Veículo.
12	O sistema deverá permitir o registro completo de todas as saídas dos veículos da entidade. Cada registro de roteiro deve incluir a data e a hora da saída e do retorno, bem como o hodômetro correspondente. Além disso, devem ser registrados o nome do motorista, o solicitante e o roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deve ser verificada quanto à consistência em relação aos roteiros já registrados.
13	O sistema deverá permitir o registro detalhado das multas de trânsito dos veículos. Cada registro de multa deve incluir a data da infração, a data de vencimento, o nome do motorista responsável, e informações sobre a apresentação de recurso, com campos para indicar se o recurso foi interposto (Sim ou Não) e uma descrição do recurso, se aplicável. Além disso, devem ser registradas a data de pagamento e o valor da multa. Visando garantir um controle preciso e completo das multas de trânsito, possibilitando a gestão adequada dos pagamentos e recursos, bem como a manutenção de registros atualizados e acessíveis.
14	O sistema deverá possibilitar a consulta ao histórico do motorista por período, permitindo a visualização dos roteiros, incluindo as saídas e retornos dos veículos, com a identificação dos respectivos veículos utilizados. Além disso, deverá ser possível visualizar todas as ocorrências relacionadas ao motorista, tais como infrações de trânsito.
15	O sistema deverá possibilitar a identificação do consumo de combustíveis por período de abastecimento e pela localização dos veículos. Deve ser possível registrar a quantidade de litros abastecidos e os valores associados a cada local de abastecimento.
16	Apresentar o cadastro de Centros de Custos, com as seguintes informações: Código, Descrição,



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

	Responsável e Cargo.
17	Apresentar o cadastro de Cidades, com as seguintes informações: Código, Descrição e Sigla do Estado.
18	Apresentar o cadastro de Corretoras, com as seguintes informações: Código, Descrição, Telefone, Fax e Responsável.
19	Apresentar o cadastro de Destinos, com as seguintes informações: Código, Descrição, Cidade, Endereço e Número.
20	Apresentar o cadastro de Estados, com as seguintes informações: Sigla e Descrição.
21	Apresentar o cadastro de Prestadoras de Serviços, com as seguintes informações: Código, Descrição, Responsável e Telefone.
22	Apresentar o cadastro de Seguradoras, com as seguintes informações: Código e Descrição.
23	Apresentar o cadastro de Tipos de Combustíveis, com as seguintes informações: Código e Descrição. Apresentar o cadastro de Tipos de Ocorrências, com as seguintes informações: Código e Descrição. Apresentar o cadastro de Tipos de Revisões, com as seguintes informações: Código e Descrição. Apresentar o cadastro de Tipos de Tributos, com as seguintes informações: Código e Descrição. Apresentar o cadastro de Tipos de Veículos, com as seguintes informações: Código e Descrição.
24	Apresentar o cadastro de Veículos (Simplificado), com as seguintes informações: Código, Identificador, Patrimônio (quando utilizado a integração com Patrimônio), Marca, Modelo, Tipo, Placa, Tipo de Combustível e Agrupamento, permitindo a utilização de filtros por Veículo e Agrupamento, com a opção de ordenação por Código, identificador ou Descrição.
25	Apresentar os Abastecimentos Lançados (Simplificado), gerados utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista e Prestadora, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Requisição, Data do Abastecimento, Motorista, Combustível, Litros, Valor do Abastecimento, Quilometragem do Veículo, Prestadora, Totais de Litros, Valor e Média de Consumo.
26	Apresentar os Abastecimentos Lançados (Detalhado), gerados utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista e Prestadora, com as seguintes informações: Placa e Modelo do Veículo, Combustível, Total Quilometragem de Percursos, Litros por Tipo de Combustível (Álcool, Gasolina e Diesel), Custo do Combustível, Quilometragem Atual do Veículo, Média de Consumo e Motorista.
27	Apresentar os Abastecimentos Lançados (por Agrupamento), gerados utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Prestadora e Agrupamento, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Requisição, Grupo do Veículo, Data do Abastecimento, Motorista, Combustível, Litros, Valor do Abastecimento, Quilometragem do Veículo, Prestadora, Totais de Litros, Valor e Média de Consumo.
28	Apresentar os Abastecimentos Lançados (por Secretaria), gerados utilizando os filtros de Período e Agrupamento, com as seguintes informações: Secretaria (Grupo ou Agrupamento), Combustível, Valor Total do Período e Quantidade de Litros Total do Período.
29	Apresentar os Roteiros Lançados, gerados utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Destino, Motivo e Centro de Custo, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Hora e Quilometragem de Saída, Data, Hora e Quilometragem de Retorno, Quilometragem Estimada, Motorista, Destino e Motivo de Viagem.
30	Apresentar os Seguros (facultativos) por Veículos, gerados utilizando os filtros de Período da Apólice, Veículo, Seguradora e Corretora, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Apólice, Data Inicial e Final de Vigência, Seguradora e Corretora.
31	Apresentar as Despesas por Veículos, geradas utilizando os filtros de Busca por Data de Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Tipo de Despesa, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Despesa, Valor, Data de Vencimento e Pagamento.
32	Apresentar as Revisões por Veículo, geradas utilizando os filtros de Busca por Data da Revisão ou Próxima Revisão, Período, Veículo e Tipo de Revisão, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Tipo de Revisão, Data da Revisão e da Próxima, Quilometragem da Revisão e da Próxima e Responsável.
33	Apresentar as Multas por Veículo, geradas utilizando os filtros de Busca por Data da Multa, Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Motorista, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data da Multa, Vencimento e Pagamento, Valor, Motorista, Descrição da Multa e Descrição do Recurso.



• prefeitura.jumirim
 • (15) 3199.9800
 • administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
 • Secretaria Municipal de Administração
 Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
 CEP: 18.535-000

34	Apresentar as Ocorrências por Veículo (agrupadas por Veículo), geradas utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Secretaria, Data e Quilometragem atual da Ocorrência, Quilometragem Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Descrição da Ocorrência e Prestadora de Serviço.
35	Apresentar as Ocorrências por Veículo (agrupadas por Prestador), geradas utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, com as seguintes informações: Prestador, Descrição do Veículo, Data e Quilometragem da Ocorrência, Quilometragem Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Descrição da Ocorrência.
36	Apresentar as Ocorrências por Veículo (agrupadas por Secretaria), geradas utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, com as seguintes informações: Secretaria, Descrição do Veículo, Data e Quilometragem da Ocorrência, Quilometragem da Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Prestadora de Serviço.
37	Apresentar o Balancete Sintético, que pode ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo. O Balancete Sintético incluirá as seguintes informações: Descrição do Veículo, Quilometragem Inicial, Quilometragem Final e Total de Quilometragem do Roteiro, Quilometragem Inicial, Quilometragem Final e Total de Quilometragem do Abastecimento, Quantidade de Litros, Valores das Despesas, Valor das Ocorrências, Valor das Multas, Valor das Revisões, Valor dos Abastecimentos e Totais.
38	Apresentar o Balancete Analítico, que pode ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo. O Balancete Analítico incluirá as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Tipo de Combustível, Quilometragem, Litros e Valor dos Abastecimentos Lançados; Descrição, Data de Vencimento e Pagamento, e Valor das Despesas Lançadas; Descrição, Data e Quilometragem da Revisão, Data e Quilometragem da Próxima Revisão e Responsável, das Revisões Lançadas; Data, Tipo e Quilometragem da Ocorrência, Data da Revisão, Data da Garantia, Valor, Prestador e Observações das Ocorrências Lançadas; Data, Quilometragem e Hora de Saída, Data, Quilometragem e Hora de Retorno, Motorista, Destino e Motivo da Viagem dos Roteiros Lançados; Data da Multa, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Valor, Motorista e Descrição de Multas, Totais.

9.3.15 – Protocolo Web

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	Disponibilizar consultas/relatório de situação de adimplência ou inadimplência do cidadão de forma integrada ao módulo de arrecadação permitindo verificar se o boleto emitido foi pago, se está em aberto em dia ou atrasado, ou cancelado.
2	Possuir parâmetro possibilitando que a numeração dos processos seja única ou por exercício, ou ainda que os processos possam ter controle por grupo de assunto e sub local.
3	Possuir parâmetro que permita, o controle de dias de permanência de processo no local, e também parametrização de mensagem de aviso, quando o requerente não possuir e-mail cadastrado, orientando aos procedimentos necessários para atualização cadastral;
4	Permitir configurar previamente os emolumentos que comporão os processos e guias de recolhimento. Para tanto, deverá vincular em cada assunto os tributos que são cobrados para emissão dos boletos.
5	Permitir a emissão de guia de recolhimento para processos, informando a data de vencimento, taxas dos emolumentos previamente configurados, opção de parcelamento e a impressão de código de barras para recebimento através de rede bancária (boleto de cobrança);
6	Permitir configurar previamente os tipos de documentos exigidos para cada assunto, podendo informar ainda se o mesmo é obrigatório.
7	Permitir configurar no cadastro de assunto o departamento responsável pela conferência da documentação, e ainda se o assunto permite o uso de referências para o controle.
8	No assunto, permitir a parametrização da exigência de endereço de atuação para execução de serviços.



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

9	<p>Possuir no mínimo os seguintes cadastros no sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cadastro de Requerentes, verificando se o CPF/CNPJ é válido, nome completo, data de nascimento quando pessoa física, endereço de correspondência, telefone e e-mail, permitindo incluir mais de um se necessário.- Cadastro de Organograma, necessário para o controle dos processos administrativos dentro do órgão, por onde os processos serão tramitados para análise e providências.- Cadastro das origens de abertura do processo, permitindo à administração, identificar de onde estão surgindo às demandas realizadas no município.- Cadastro de tipos de documentos exigidos, permitindo a definição de toda documentação que será exigida para atendimento das demandas da administração.- Cadastro de layouts pra Despachos e movimentações, para que o mesmo já carregue de forma padronizada de acordo com a necessidade da administração.
10	Permitir a juntada de documentos por entranhamento ou juntada. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser entranhamento (inclusão de um boleto avulso no processo) ou juntada (inclusão de um novo documento no processo).
11	Permitir incluir um marcador no processo, de forma que facilite a identificação e localização do mesmo na consulta. Permitindo que o usuário possa filtrar por um marcador específico.
12	Permitir a parametrização da limitação do tamanho de cada tipo de arquivo, permitindo no máximo até 50mb, permitindo a inclusão de arquivos no mínimo com as seguintes extensões (CSV, DOC, XLS, WMV, DWG, DWS, PDF, JPG);
13	Permitir o arquivamento de processos. Possuindo a opção de arquivamento individual ou em lote, e ainda a opção de solicitar o arquivamento ao fazer uma tramitação ao setor responsável, permitir ainda que seja realizada a solicitação de reabertura de um processo já arquivado, voltando o mesmo à possibilidade de andamento e análise pelos departamentos interessados;
14	Permitir a comunicação entre o ente e o munícipe, informando sobre demandas em aberto, ou sobre a conclusão da solicitação realizada, ou ainda para disponibilização de link para envio de documentos pendentes, permitindo que os documentos enviados, sejam recebidos automaticamente dentro do sistema e já vinculados ao processo em questão;
15	Permitir o controle dos processos com sigilo, com a visualização do mesmo apenas por pessoas vinculadas a esse processo em questão, e emitir relatório com os dados básicos de todos os processos abertos como sigilo, permitindo que os mesmos possam apenas ser identificados com a abertura sigilosa, sem acesso aos dados do mesmo;
16	Permitir a parametrização por usuário de marcadores de processo, podendo o mesmo escolher a cor do marcador e da fonte que será utilizada.
17	Permitir o controle do status dos processos, permitindo ao ente o controle do andamento de cada processo, e tendo assim, fácil identificação das pendências a serem resolvidas;
18	Permitir a emissão de comprovante de protocolização no momento do cadastro de processo.
19	Permitir consulta aos processos por meio de leitura do QRCode emitido no comprovante de abertura do processo.
20	Permitir que os comprovantes de toda movimentação do processo seja customizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
21	Permitir o cadastro de processos. Permitir na abertura do processo administrativo, que seja vinculado um boleto avulso já emitido, carregando todos os dados já vinculados a ele, também deverá permitir que sejam anexados documentos e solicitadas assinaturas aos documentos em PDF e ainda, que seja exigida a vinculação do departamento responsável pelo andamento e análise do processo em questão;
22	Permitir o apensamento de processos, de forma que os mesmos passem a caminhar juntos, e ainda que possam ser arquivados de forma coletiva, e sempre que consultados, seja exibida a referência de todos os apensos. Permitir ainda que os processos sejam desapensados a qualquer momento, passando a ter andamento independente a partir desta data;



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

23	Possuir visualizador de documentos, demonstrando todos os anexos inclusos no processo, assim como todos os comprovantes de movimentação emitidos, por ordem de data decrescente, permitindo a pesquisa de palavras dentro dos documentos em PDF indexado.
24	Permitir ao cadastrar um assunto, informar se o mesmo terá algum tipo de vínculo, podendo este ser, mobiliário, imobiliário ou RH, devendo ao realizar a abertura do processo, exigir a informação cadastral correspondente ao vínculo informado.
25	Possuir gráficos de calor e de pontos para identificação das demandas solicitadas dentro e fora do município, facilitando a gestão das execuções e solicitações realizadas;
26	Possuir relatório de protocolos, no mínimo por assunto, requerente e local.
27	Possuir relatório cadastral de requerentes, assuntos e locais.
28	Possuir consulta na web para acompanhamento de toda movimentação do processo, podendo acessar pelo número do protocolo ou pelo documento (CPF/CNPJ) do requerente. Para segurança dos dados, o requerente deverá receber um e-mail com o código de acesso, sendo esse obrigatório para a consulta dos dados;
29	Permitir gerar boleto de cobrança para o cidadão, caso o mesmo seja exigido no processo, e o mesmo deverá ser enviado automaticamente no e-mail do cidadão para pagamento, devendo o sistema somente gerar o processo após o processamento do pagamento do mesmo.
30	Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.
31	Permitir o cancelamento de guias vencidas, exigindo o motivo do cancelamento.
32	Exibir na consulta do protocolo quantos dias o processo permaneceu em cada departamento;
33	Permitir o cancelamento de processos, exigindo o motivo do cancelamento.
34	Permitir que o usuário defina os atalhos em sua tela principal, e também permitir a visualização e movimentação dos processos administrativos, solicitações e documentos em posse do usuário logado;
35	Permitir a consulta de todos os e-mails enviados, bem como visualizar a cópia do envio, o movimento realizado e a data, permitindo efetuar o reenvio do e-mail selecionado.
36	Permitir a consulta das guias de recolhimento geradas, visualizando o nome do requerente, data de emissão, local e assunto vinculado, e o status da mesma (pago, cancelado, em dia);
37	Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.
38	Permitir o recebimento de processos em lote, e permitir ainda que um processo enviado e ainda não recebido possa ser retomado, ou se já foi recebido, permitir a devolução do mesmo ao local anterior.
39	Possibilidade de geração do processo em modo cronológico juntando os comprovantes, seus anexos e os processos referenciados em único arquivo PDF para leitura, possuindo capa e numeração de páginas. Para as extensão sem permissão de geração em pdf, o sistema deve incluir um comprovante com o link de acesso ao documento original.
40	Permitir a unificação de requerentes para casos de existência de duplicidade em banco de dados, evitando assim erro na gestão dos dados.
41	Permitir o trâmite de um grupo de processos de um local para outro.
42	Permitir favoritar protocolos para que o mesmo seja alertado no painel de notificações a cada movimentação realizada.
43	Permitir ao usuário escolher o tema claro ou escuro para o uso do sistema e possuir atalhos de acessibilidade no sistema.
44	Permitir ao usuário alterar a senha de acesso, bem como seus dados pessoais caso necessário, e ainda permitir a parametrização da assinatura e rubrica do usuário para uso nas documentações geradas pelo sistema.
45	Nas grades de consulta, permitir ao usuário selecionar as colunas desejadas para exibição dos dados.
46	Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema ao usuário administrador.
47	Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.
48	Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, exibir os registros das operações dos usuários.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

49	O cadastro do usuário deverá conter pelo menos as informações de Nome, Cargo, Matrícula, e-mail, CPF, Sexo, podendo ser preenchida automaticamente se for informada a matrícula do funcionário, demonstrando assim a integração com o sistema de Recursos Humanos.
50	Permitir parametrizar a quais tipos de movimentos o usuário terá acesso, bem como vincular o mesmo apenas ao seu local de atuação (podendo ser mais de um local), para que ele só possa movimentar os protocolos de seu(s) local(is).
51	Permitir configurações técnicas para uso do sistema, como: grupo ao qual o usuário estará vinculado, onde são definidos os tipos de acesso que o mesmo poderá ter no sistema, grupo de protocolo onde irá atuar, e ainda os tipos de movimentos que poderá realizar.
52	Permitir o funcionário pertencer a mais de um local de atendimento, podendo o mesmo visualizar todos os processos dos locais a qual pertence, podendo escolher de onde irá fazer a movimentação e ainda definir um local principal para que o mesmo seja sugerido nas movimentações.
53	Permitir outras parametrizações gerais do sistema, ajustando-o para o uso da entidade, como: Controlar permissões por tipo de movimento, limitar dias de visualização de processos na tela principal, padronizar a mensagem de aviso quando o Requerente não possui e-mail cadastrado, definir a quantidade de dias para retorno de uma pendência.
54	Permitir configurações de guia de recolhimento, informando o tipo de integração com o sistema tributário, se irá utilizar grupo de tributo ou subitem para vinculação das taxas, quantidade de dias para vencimento, número de vias no boleto, se 2 ou 3 vias.
55	Possuir configurações específicas por usuário, permitindo definir se apaga os filtros ao fazer login, permitir favoritar todos os protocolos abertos em seu local, permitir configurar atalhos e marcadores e definir o local principal de atuação.
56	Possuir relatório de todos os comprovantes de movimentação gerados pelo sistema.
57	Possuir relatório de locais de atuação, podendo filtrar por usuário ou por local.
58	Possuir relatório de protocolos abertos por local ou sublocal, permitindo filtrar por período.

9.3.16 – Ouvidoria

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	Apresentar ao cidadão a lista com as solicitações que podem ser feitas ao órgão público.
2	Permitir que o cidadão faça solicitações anônimas.
3	Ao fazer uma solicitação que o cidadão tenha a possibilidade de: Informar o local de uma possível ocorrência; Informar seus dados pessoais, se for da vontade do solicitante; Ponto de Referência para ajudar na localização do problema relatado; Campo livre de texto para descrever qual é a solicitação. Possibilidade de inserção de fotos e arquivos para auxiliar na descrição e identificação da solicitação.
4	A ferramenta deverá permitir ao usuário responsável, criar e alterar cada solicitação da lista de acordo com a necessidade do órgão.
5	A ferramenta deverá permitir ao usuário responsável, inserir uma imagem (ícone) para ajudar na identificação da solicitação.
	Cada Solicitação deverá ter campo para cadastro de: E-mail; Parametrização de tempo para resposta ao cidadão; Parametrização de um período em que um alerta será emitido para o responsável que existem solicitações a serem respondidas.
6	Permitir ao usuário responsável realizar o cadastro de novos usuários e definir quais as solicitações podem ser vistas por cada um.
7	Deverá existir parametrização para envio do e-mail através de uma conta definida pela Prefeitura: usuário do e-mail, senha, porta e servidor de saída SMTP.
8	Permitir que usuários da ferramenta possam incluir novas solicitações mediante atendimento telefônico ou presencial no órgão público.
9	Permitir ao usuário filtrar as solicitações por status (pendente, andamento, concluído, cancelado, encaminhado).
10	Permitir editar na resposta da solicitação informando o novo status, o novo acompanhamento, de modo que o cidadão possa receber estas informações por e-mail e campo livre de texto para



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

	resposta.
11	Exibição de gráficos indicando as solicitações recebidas, demanda por serviços, situação das solicitações, demanda por bairro, mês e ano.
12	Relatórios por solicitações e solicitantes.
13	Parâmetro para cadastrar e exibir o nome do Ouvidor.
14	Parâmetro para cadastrar o e-mail e o telefone do departamento.
15	Parâmetro para cadastrar endereço e informações sobre departamento.

9.3.17 – Gestão em Saúde - Farmácias

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	O sistema deverá permitir a configuração de diferentes perfis de acesso, com opções diferenciadas para usuários. Garantindo que cada perfil tenha acesso adequado às funcionalidades e informações pertinentes às suas responsabilidades, assegurando uma gestão eficiente e segura do sistema.
2	Na dispensação de medicamentos, o sistema deverá permitir a localização do cadastro do paciente por meio de uma pesquisa que pode ser realizada utilizando, no mínimo, um dos seguintes dados: nome do paciente, data de nascimento, CPF, RG ou CNS, facilitando a identificação e o acesso às informações necessárias durante o processo de dispensação de medicamentos.
3	O sistema deverá assegurar que a dispensação de medicamentos com validade vencida não seja permitida.
4	O sistema deverá calcular a data da próxima dispensação ao cidadão com base na posologia prescrita e na quantidade de medicamento dispensada.
5	Durante a dispensação de medicamentos, o sistema deverá permitir o registro de observações relacionadas ao paciente, garantindo que informações adicionais e relevantes sobre o tratamento possam ser registradas, proporcionando um atendimento mais completo e personalizado.
6	No momento do registro da dispensação de medicamentos, o sistema deverá permitir a visualização do histórico de dispensações anteriores, abrangendo, no mínimo, os últimos três meses.
7	No momento do registro da dispensação, o sistema deverá exigir o fornecimento das seguintes informações: o estabelecimento de origem da prescrição, o profissional prescritor, a data da prescrição, o produto prescrito e a quantidade a ser dispensada.
8	O sistema deverá permitir a impressão do recibo da dispensação de medicamentos em formato A4, fornecendo uma confirmação física da dispensação, garantindo que o paciente ou o responsável tenha um registro formal da transação para seus arquivos e acompanhamento.
9	O sistema deverá emitir notificação quando um medicamento não estiver com estoque disponível durante o processo de dispensação.
10	O sistema deverá disponibilizar um relatório completo com todas as dispensações de medicamentos realizadas para um determinado cidadão, facilitando o acompanhamento do histórico de tratamento e a gestão das informações relacionadas ao paciente.
11	O sistema deverá disponibilizar um relatório que mostre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período. O relatório deverá permitir a filtragem das informações pelo menos por unidade dispensadora, profissional prescritor e unidade solicitante.
12	O sistema deverá permitir a identificação de cidadãos com processos na Farmácia Judicial, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do cidadão, data da solicitação, e o produto solicitado, incluindo a quantidade necessária.
13	O sistema deverá permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, incluindo a impressão de um comprovante de dispensação do produto.
14	O sistema deverá disponibilizar a consulta a todas as dispensações vinculadas a um processo judicial do cidadão.
15	O sistema deverá disponibilizar um relatório que apresente todos os produtos cadastrados no sistema, permitindo uma gestão eficiente e o controle completo dos itens cadastrados.
16	O sistema deverá disponibilizar relatórios contendo todos os cidadãos cadastrados, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nome do cidadão, data de nascimento, nome da mãe e endereço.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

17	O sistema deverá disponibilizar um relatório que exiba as movimentações de entrada e saída ocorridas dentro de um determinado mês. O relatório deverá demonstrar, para cada produto, o saldo anterior às movimentações, o total de entradas, o total de saídas e o saldo final.
18	O sistema deverá disponibilizar um relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas ocorridas dentro de um determinado mês.
19	O sistema deverá disponibilizar um relatório de saldo de estoque, com a possibilidade de filtragem por, no mínimo, as seguintes informações: estabelecimento, grupo e subgrupo do produto. O relatório deverá permitir a seleção para exibir ou não os lotes dos produtos e para mostrar ou ocultar o preço dos produtos. Além disso, deverá ser possível filtrar os produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
20	O sistema deverá permitir a geração das informações necessárias para a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNDASAF), assegurando que os dados relacionados às ações e serviços de assistência farmacêutica sejam devidamente compilados e enviados para a base nacional, garantindo a conformidade com as exigências regulatórias.

9.3.18 – Educação

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
Cadastro de Pessoas	
1	Implementar um sistema de cadastro e controle de indivíduos, incluindo informações como data de nascimento, nome, gênero, nome dos pais, número de Registro Geral (RG), número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), estado civil, etnia, ocupação, local de trabalho, número da Carteira de Trabalho, ocupação, renda mensal, nacionalidade, naturalidade, número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), endereço completo, título de eleitor, certidão de nascimento, nível de escolaridade, estado conjugal, necessidades especiais, religião e identificação como cidadão (residente no município) ou cliente (não residente no município).
2	Possibilitar importar uma foto ou capturar diretamente por meio da webcam, sem a necessidade de utilizar softwares adicionais, para identificação da pessoa.
3	Permitir o cadastro de múltiplos números de telefone para cada indivíduo, incluindo celular, residencial, comercial e outros, a fim de facilitar sua localização.
4	Possibilitar o acesso ao histórico de mudanças de imóveis relacionados à pessoa cadastrada.
5	Gerar log para controle do cadastro de pessoas, registrando a data e o nome do usuário responsável por cada ocorrência, juntamente com o tipo de alteração realizada, possibilitando a visualização em formato de histórico.
Cadastro de Imóveis	
6	Possibilitar o cadastramento de bairros, permitindo a inclusão das seguintes informações: descrição do bairro e localização (interna ou externa).
7	Possibilitar o cadastramento de logradouros, incluindo as seguintes informações: descrição do logradouro, tipo de logradouro e localização (interna ou externa).
8	Permitir o cadastro de imóveis, contemplando as seguintes informações: descrição do bairro, descrição do logradouro, tipo do imóvel, proprietário (urbano, rural, comercial), número do imóvel, complemento e CEP.
Educação (Cadastros)	
9	Possibilitar o cadastramento de unidades municipais, incluindo as seguintes informações: descrição, secretaria responsável, endereço, CNPJ, telefone e e-mail.
10	Possibilitar o cadastramento de escolas municipais ou creches, abrangendo as seguintes informações: nome, endereço, telefone, fax, diretor, coordenador, coordenador pedagógico, secretária, diretoria, número de autorização, unidade municipal relacionada, site e e-mail.
11	Permitir o cadastramento dos cargos dos professores, contendo a seguinte informação: descrição.
12	Possibilitar o cadastramento de cursos escolares, incluindo a seguinte informação: descrição.
13	Possibilitar o cadastramento de disciplinas, abrangendo as seguintes informações: descrição da disciplina, abreviação, ordem no boletim e observações.



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

14	Possibilitar o cadastramento de ensinos, contendo a seguinte informação: descrição.
15	Possibilitar o cadastramento de menções, incluindo as seguintes informações: descrição, abreviação, média mínima numérica, média mínima em forma de letra, percentual máximo de faltas, média mínima para recuperação, e a opção de utilizar letras para as notas e aprovação automática.
16	Permitir o cadastramento de grupos de creches, abrangendo as seguintes informações: sigla do grupo, descrição, idade inicial e idade final.
17	Possibilitar o cadastramento de projetos sociais, incluindo as seguintes informações: nome do projeto, secretaria responsável e as opções de projeto municipal, projeto estadual e projeto federal.
18	Permitir a associação de uma escola, classe, período, professor e sala a um projeto social.
19	Possibilitar o cadastramento de qualificações, contendo a seguinte informação: descrição.
20	Possibilitar o cadastramento de resultados, incluindo a seguinte informação: descrição.
21	Permitir o cadastramento de salas de aula, abrangendo as seguintes informações: número da sala, descrição da sala, escola responsável e observações.
22	Possibilitar o cadastramento de séries, contendo a seguinte informação: descrição. Também permitir a associação das disciplinas utilizadas pela série e a carga horária correspondente a cada disciplina.
23	Possibilitar o cadastramento de turnos, incluindo as seguintes informações: descrição, horário de início e horário de término.
24	Permitir o cadastramento de necessidades especiais, contendo a seguinte informação: descrição.
25	Possibilitar o cadastramento de bancos, abrangendo as seguintes informações: descrição e código do banco.
Professores e Classes Escolares	
26	Implementar a funcionalidade de cadastramento e controle dos professores, contemplando as seguintes informações: nome completo, sexo, data de nascimento, estado civil, nome do cônjuge, quantidade de dependentes, endereço completo, local de nascimento, e-mail, telefone para contato, tipo (estadual/municipal) e função (EI, PEB I ou PEB II).
27	Permitir o cadastramento dos professores, incluindo os dados para a ficha 100, tais como: data de início, número de registro, número do CPF, número do RG, data de emissão do RG, órgão emissor, estado, modalidade, cargo/função-atividade, padrão, PIS/PASEP, conta bancária, categoria, órgão de classificação, unidade administrativa, unidade de despesa, N.1. e informação sobre acumulação de cargos (sim/não).
28	Possibilitar o cadastramento e controle da grade escolar dos professores, abrangendo as seguintes informações: calendário escolar, disciplina, classe, escola, sala de aula e menção. Esses dados serão acumulativos para cada calendário escolar.
29	Implementar a funcionalidade de cadastramento do calendário escolar, incluindo as seguintes informações: ano do calendário, nome, tipo de calendário (anual ou semestral), data de geração, datas de homologações do diretor da escola, supervisor de ensino e dirigente regional, data inicial e data final dos bimestres. O sistema calculará automaticamente os dias letivos, permitindo a alteração para acomodar comemorações festivas, feriados e outros eventos.
30	Permitir o cadastramento dos itens do calendário escolar, contemplando as seguintes informações: descrição e tipo (dia regular ou não).
31	Possibilitar o cadastramento de classes escolares, abrangendo as seguintes informações: descrição, ano, grau, turma, professor responsável (orientador), escola, sala de aula, série, turno, código do tipo de ensino, código PRODESP, curso/habilitação e observações.
32	Possibilitar o cadastramento e controle dos horários de aulas da classe escolar, incluindo as seguintes informações: dia da semana, sequência da aula no dia da semana, turno da classe, disciplina, horário de início da disciplina e tempo de duração da aula.
33	Possibilitar o cadastramento do apoio escolar, contendo as seguintes informações: nome do aluno, disciplina, todos os dias da semana com parametrização (sim/não), horário de início e término do apoio escolar.
Matrículas, Consolidados Boletins e Histórico Escolares	
34	Possibilitar o registro e controle de matrículas escolares, abrangendo as seguintes informações: aluno, calendário escolar, escola, série, período (turno), tipo de curso, tipo de transporte utilizado, ensino, classe escolar, R.A. (registro de aluno), número de matrícula, número de chamada, dados de transferência (data de recebimento, estado [UF], cidade, escola do aluno, data de expedição, estado [UF], cidade, escola do aluno), situação do aluno (ativo/inativo). Essas informações serão



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

	acumulativas para cada calendário escolar.
35	Possibilitar o registro e controle de matrículas automáticas, contendo as seguintes informações: escola atual, calendário atual, classe atual, escola de destino, calendário de destino, classe de destino.
36	Permitir o registro e controle de manutenção em classes escolares, incluindo as seguintes informações: escola, calendário, classe, R.A., aluno, chamada e situação.
37	Permitir o registro e controle de manutenção de professores por classe, abrangendo as seguintes informações: escola, calendário, classe, professor atual, disciplina e seleção de novo professor.
38	Possibilitar a transferência eletrônica dos dados do aluno entre escolas do mesmo município, com registro de data e hora de transferência, escola de recebimento, classe de recebimento, calendário escolar, série, ensino, número de matrícula, número de chamada e R.A.
39	Possibilitar o registro e controle de boletins escolares, contendo as seguintes informações: escola, classe escolar, calendário escolar, aluno, número de chamada, R.A., matrícula, lançamento das notas e faltas por bimestre, média final e tipo do resultado. O cálculo automático da média será realizado por meio do consolidado.
40	Implementar o registro e controle do consolidado escolar, incluindo as seguintes informações: descrição, escola, classe escolar, calendário escolar, disciplina, professor, lançamento das notas e faltas por bimestre, com cálculo automático da média com base na parametrização definida no controle de menção escolar. Isso deve gerar os boletins, históricos e fichas individuais dos alunos da classe registrada no consolidado.
41	Permitir a manutenção do histórico escolar por aluno, possibilitando correções de notas e faltas, além da inclusão de dados de outras escolas, como nome da escola, calendário, série, município, disciplinas, notas, faltas, resultado, carga horária e observações.
42	Registrar advertências de alunos, fornecendo as seguintes informações: nome do aluno, escola, classe escolar, número de chamada, número do registro acadêmico (R.A.), data, número da aula, disciplina, professor, tipo de advertência (ocorrência, suspensão, advertência ou transferência compulsória), motivo e observações.
43	Emitir declarações de matrícula do aluno, declarações de conclusão, declarações de escolaridade, declarações de transferência, declarações de transporte do aluno, fichas do empregador e históricos escolares em formato Word, permitindo que o usuário complemente as informações, se necessário.
Transporte Escolar	
44	Implementar o cadastramento dos tipos de transporte, incluindo a seguinte informação: descrição.
45	Permitir o cadastramento de transportadoras, abrangendo as seguintes informações: nome da transportadora, endereço, telefone e contato.
46	Possibilitar o cadastramento de linhas por transportadora, contendo as seguintes informações: descrição da linha, nome da transportadora e nome do motorista.
47	Implementar o cadastramento de rotas, abrangendo as seguintes informações: descrição, destino, linha, transportadora, quantidade de veículos, quilômetros percorridos, período (turno) e tipo de rota (urbana/rural).
48	Registrar e controlar a transportadora, linha e rota no cadastro do aluno, permitindo a emissão da carteira de transporte escolar com dados como: nome do aluno, tipo de transporte, endereço do aluno, transportadora, escola, percurso, período (turno), ensino e campo para foto.
49	Implementar o cadastramento e controle mensal dos passes dos alunos, incluindo as seguintes informações: nome do aluno, escola matriculada, ensino e mês de referência do passe escolar, mantendo um histórico dos passes emitidos pelo sistema.
50	Permitir o controle simplificado da carteira de transporte universitário, por aluno, turno, curso, ensino, instituição, município, bolsista (sim/não), ativo/inativo, banco, agência, conta, valor, com período.
51	Possibilitar o lançamento de valores de bolsa de transporte universitário, por instituição, ensino, curso, competência (ano/mês), valor padrão (mesmo valor para todos no mesmo lançamento), sendo possível informar o valor individualmente.
Lista de Espera de Creche	
52	Possibilitar o cadastramento e lançamento da quantidade de vagas disponíveis em grupos de creches por unidade escolar.
53	Permitir o cadastramento dos tipos de movimentações ou ocorrências (inclusão na lista, baixa na lista, inclusão na creche) na lista de espera de creches.
54	Registrar e controlar a criança na lista de espera de creches, de acordo com o tipo de movimentação, fornecendo informações como o nome da unidade escolar (creche), grupo, data e



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

	hora de inclusão, ocorrência (movimentação), nome do solicitante, campo de observação. O sistema deve gerar automaticamente o número de inscrição por creche e a posição na lista de espera para cada inscrição e movimentação.
Bibliotecas	
55	Implementar o cadastramento de editoras, fornecendo as seguintes informações: descrição e observações.
56	Possibilitar o cadastramento de autores, com as seguintes informações: descrição e observações.
57	Permitir o cadastramento de temas (assuntos), contendo as seguintes informações: descrição e observações.
58	Permitir o cadastramento de tipos de obras, com as seguintes informações: descrição e observações.
59	Possibilitar o cadastramento e controle de bibliotecas, fornecendo a seguinte informação: descrição. O acesso e a movimentação serão restritos ao usuário cadastrado para cada biblioteca. Além disso, será possível configurar se a biblioteca utiliza leitor de barras para identificação da obra e do aluno, facilitando o processo de locação.
60	Permitir o cadastramento e controle de obras, com as seguintes informações: descrição, editora, autor, tipo de obra, assunto (tema), número de exemplar, número da estante, número da prateleira, status da obra (ativo/inativo) e observações sobre o estado da obra.
Locação de Obras	
61	Possibilitar a locação de obras, permitindo a seleção da obra através de leitor de barras, registro da pessoa que efetua a locação, data de locação, prazo para devolução e data de entrega. Além disso, possibilitar o estorno da locação e bloquear a locação para pessoas com entregas em atraso.
62	Disponibilizar uma funcionalidade para verificar a disponibilidade da obra em outras bibliotecas da rede municipal no momento da locação.
63	Gerar o histórico detalhado da movimentação de cada obra, registrando todas as suas locações e devoluções.
64	Gerar o histórico completo das locações por pessoa, incluindo todas as movimentações ocorridas em todas as bibliotecas da rede municipal.
65	Permitir a pesquisa de obras cadastradas com base em critérios como nome, editora, assunto e autor do livro.
66	Possibilitar a pesquisa das editoras cadastradas no sistema.
67	Permitir a pesquisa dos autores cadastrados no sistema.
68	Permitir a pesquisa dos tipos de obras cadastrados no sistema.
69	Permitir a pesquisa dos temas (assuntos) cadastrados no sistema.
70	Oferecer uma função de pesquisa de locações de obras utilizando critérios como nome da pessoa, código de barras, nome da obra, número da obra, número do movimento, autor, editora, tipo da obra, data de locação, data de devolução, data de estorno e data de vencimento.
Relatórios de Cadastros	
71	Apresentar uma lista de bairros, com as seguintes informações: código e nome do bairro. Ao final, exibir o total de bairros cadastrados.
72	Exibir uma lista de logradouros, contendo as seguintes informações: código e nome do logradouro. Ao final, mostrar o número total de logradouros cadastrados.
73	Gerar uma lista de imóveis, com as seguintes informações: código, proprietário, financiadora, endereço, número, bairro, complemento, CEP e tipo do imóvel. Ao final, exibir o número total de imóveis cadastrados.
74	Apresentar um resumo da relação de cadastros efetuados, exibindo as seguintes informações: nome do cadastrador, quantidade de inclusões e total geral. Os resultados podem ser filtrados por período, data de inclusão ou alteração, e secretaria.
75	Exibir uma relação detalhada dos cadastros efetuados, contendo as seguintes informações: data de nascimento e nome da pessoa, nome da mãe, endereço e nome do cadastrador. Os resultados podem ser filtrados por período, data de inclusão ou alteração, e secretaria.
76	Realizar a impressão dos dados básicos de cadastro de pessoas.
77	Gerar uma lista dos aniversariantes, com base nos filtros de dia e mês. A relação deve conter as seguintes informações: data de nascimento e nome da pessoa, idade, endereço e telefone. Ao final, exibir a quantidade total de aniversariantes para o dia e mês selecionados.
78	Gerar uma lista das classes escolares, com as seguintes informações: código, descrição da



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

	classe, nome da escola, turno, grau e turma. Ao final, exibir o número total de classes escolares cadastradas.
79	Apresentar uma lista das unidades municipais de forma simples, contendo as seguintes informações: código, nome da unidade, indicação de se possui rede, se possui fibra óptica, se utiliza rádio, se possui linha e se a unidade está ativa. Ao final, exibir o número total de unidades cadastradas.
80	Exibir uma lista das aulas dos professores, contendo as seguintes informações: nome do professor, nome da escola, descrição da classe, disciplina, calendário escolar e tipo de menção utilizada na classe. Os resultados podem ser filtrados por escola, professor e calendário. Ao final, exibir a quantidade total de aulas lançadas para o professor.
81	Apresentar uma lista dos horários de aulas da classe, contendo as seguintes informações: nome da escola, código da classe, descrição da classe, dia da semana, sequência da aula, turno da classe, horário inicial da aula, tempo de duração da aula, ano letivo, nome do professor e disciplina da aula. Os resultados podem ser filtrados por escola, classe e calendário. Ao final, exibir a quantidade total de aulas lançadas para a classe.
82	Exibir uma lista das menções escolares, contendo as seguintes informações: código, descrição da menção e abreviação. Ao final, exibir o número total de menções escolares cadastradas.
83	Apresentar uma lista das necessidades especiais, contendo as seguintes informações: código e nome da necessidade especial. Ao final, exibir o número total de necessidades especiais cadastradas.
84	Exibir uma lista dos professores, contendo as seguintes informações: código, nome do professor, município do endereço, telefone para contato e e-mail do professor. Ao final, exibir o número total de professores cadastrados.
85	Gerar uma lista das salas de aula (ambiente físico), contendo as seguintes informações: código e nome da sala. Ao final, exibir o número total de salas de aula cadastradas.
86	Apresentar uma lista das séries escolares, contendo as seguintes informações: código e descrição da série. Ao final, exibir o número total de séries escolares cadastradas.
87	Exibir uma lista dos tipos de cursos, contendo as seguintes informações: código e nome do curso. Ao final, exibir o número total de cursos escolares cadastrados.
88	Apresentar uma lista das disciplinas, contendo as seguintes informações: código e nome da disciplina. Ao final, exibir o número total de disciplinas cadastradas.
89	Gerar uma lista dos tipos de ensinos, contendo as seguintes informações: código e descrição do ensino. Ao final, exibir o número total de tipos de ensinos cadastrados.
90	Exibir uma lista dos tipos de resultado final, contendo as seguintes informações: código, descrição do resultado e indicação se permite o movimento de transferência. Ao final, exibir o número total de resultados finais cadastrados.
91	Apresentar uma lista dos tipos de turnos, contendo as seguintes informações: código e descrição do turno. Ao final, exibir o número total de tipos de turnos cadastrados.
92	Gerar uma lista dos bancos, contendo as seguintes informações: descrição e código do banco.
93	Relatório de Conselho de Classe, que inclui as seguintes informações: descrição da classe, professor orientador, turma, número de chamada do aluno, número de matrícula, nome do aluno, nome do responsável pelo aluno e campo para assinatura do responsável pelo aluno. O relatório pode ser gerado com base no calendário escolar, classe e tipo de ensino.
94	Gerar uma relação de alunos por classe para o Portal da Educação, contendo as seguintes informações: descrição da classe, professor orientador, turma, número de chamada do aluno, número de registro do aluno na Prodesp (R.A.), nome do aluno, nome do responsável pelo aluno e campo para anotação do e-mail do responsável pelo aluno. A relação pode ser emitida com base no calendário escolar, classe e tipo de ensino.
95	Apresentar uma relação de alunos por classe, contendo as seguintes informações: descrição da classe, professor orientador, turma, número de chamada do aluno, número de registro do aluno na Prodesp (R.A.), data de nascimento, idade do aluno, nome do aluno, sexo do aluno, raça do aluno e situação do aluno (ativo ou inativo). É possível aplicar filtros para alunos com transferência e raça do aluno. A relação pode ser emitida com base no calendário escolar, classe e tipo de ensino.
96	Exibir uma relação completa de alunos por classe, contendo as seguintes informações: descrição da classe, professor orientador, turma, número de chamada do aluno, número de registro do aluno na Prodesp (R.A.), data de nascimento, idade do aluno, nome do aluno, sexo do aluno, raça do aluno, nome do responsável, endereço completo, telefone e situação do aluno (ativo ou inativo). É possível aplicar filtros para alunos com transferência e raça do aluno. A relação pode



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

	ser emitida com base no calendário escolar, classe e tipo de ensino.
97	Gerar uma relação da quantidade de alunos por classe, contendo as seguintes informações: calendário escolar, tipo de ensino e período de aula. É possível aplicar filtros para alunos com transferência e raça do aluno.
98	Apresentar uma relação resumida de alunos com necessidades especiais, contendo as seguintes informações: descrição da deficiência e quantidade de alunos. A relação pode ser emitida com base no calendário escolar e tipo de necessidade especial.
99	Exibir uma relação detalhada de alunos com necessidades especiais, contendo as seguintes informações: descrição da classe, professor orientador, turma, número de chamada do aluno, número de registro do aluno na Prodesp (R.A.), data de nascimento, idade do aluno, nome do aluno, sexo do aluno e necessidade especial do aluno. A relação pode ser emitida com base no calendário escolar, classe, tipo de ensino e tipo de necessidade especial.
100	Relatório de Faltas por Percentual, que apresenta as seguintes informações: série, turma, período, professor, R.M. (Registro de Matrícula), número de chamada do aluno, número de registro do aluno na Prodesp (R.A.), disciplinas e percentual de faltas por bimestre. O relatório pode ser gerado com base no calendário escolar, classe e tipo de ensino.
101	Relatório de Projetos por Classe, que contém as seguintes informações: calendário, projeto, classe, número do Prodesp, série, turma, período, professor, chamada, número, aluno, matrícula e R.A. (Registro de Atendimento).
102	Relatório de Reunião de Pais, que apresenta as seguintes informações: escola, série, número de chamada, RM, nome do aluno, nome do responsável, professor, turma e número da Prodesp.
Relatórios de Movimentações	
103	Emissão da Identidade de Estudante com base no calendário escolar, classe e tipo de ensino, ou individualmente através do número do R.A. (Registro de Atendimento) do aluno.
104	Emissão das Filipetas do Consolidado por Classe e Bimestre, que inclui as seguintes informações: bimestre, ano letivo, série da classe, turma da classe, disciplinas, professor responsável pela disciplina da classe escolar, identificação do aluno por número de chamada, notas e faltas do aluno.
105	Emissão de Boletins por Escola, Calendário Escolar e Classe, contendo as seguintes informações: nome do aluno, classe escolar do aluno, número de chamada do aluno, calendário escolar, disciplinas da classe escolar, notas e faltas do aluno separadas por bimestre.
106	Emissão de Lista de Notas por Bimestre resumida, que apresenta as seguintes informações: calendário, classe, seleção do bimestre, nome e número de chamada do aluno, notas e faltas.
107	Emissão de Lista de Notas completa por Bimestre detalhada, que contém as seguintes informações: calendário, classe, disciplinas, todos os bimestres, notas, faltas, aulas compensadas e percentual.
108	Emissão de Ficha Individual por Escola, Calendário Escolar e Classe, que inclui as seguintes informações: nome do aluno, data de nascimento do aluno, número de chamada do aluno, sexo do aluno, número do registro do aluno (R.A.), número de matrícula do aluno, calendário escolar, turno da classe, tipo de ensino da classe, série escolar, turma, disciplinas, notas e faltas do aluno separadas por bimestre, média final do aluno e espaço de assinatura para diretor e secretário da escola.
109	Emissão da relação de Aulas do Professor com as seguintes informações: Professor, Escola, Classe, Disciplina, Calendário Escolar e Menção.
110	Emissão de Gráficos e Análises do Rendimento das Classes Escolares, utilizando como filtro a Classe Escolar, Calendário e Bimestre.
111	Emissão do Comprovante de Transferência Externa, contendo as seguintes informações: Dados da Escola, Nome do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Data de Nascimento, Série e Ensino, Data da Transferência e campos para Assinatura do Responsável pelo Aluno, Assinatura do Diretor da Escola e Assinatura do Secretário da Escola.
112	Emissão do Comprovante de Transferência Interna, contendo as seguintes informações: Dados da Escola, Nome do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Data de Nascimento, Nome do Pai do Aluno, Nome da Mãe do Aluno, Endereço do Aluno, Série Matriculada, Ensino Matriculado, Data da Transferência e campos para Assinatura do Responsável pelo Aluno, Assinatura do Diretor da Escola e Assinatura do Secretário da Escola.
113	Emissão do Histórico Escolar do Aluno.
114	Emissão do Resultado Final por Classe Escolar, contendo as seguintes informações: Calendário Escolar, Classe Escolar, Série da Classe Escolar, Turma da Classe Escolar, Nome dos Alunos, Números de Matrícula dos Alunos, Número de Chamada dos Alunos, Registro dos Alunos (R.A.),



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

	Disciplinas da Classe Escolar, Notas dos Alunos, Resultados Finais dos Alunos, Espaço para Assinatura do Diretor e Secretário.
	Relatórios de Transporte Escolar
115	Emissão da Carteira de Transporte Universitário, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, RG do Aluno, Data de Nascimento do Aluno, Telefone do Aluno, Nome da Instituição, Nome do Curso, Período da Aula e Cidade de Destino, utilizando como filtro o Período, Número da Carteira e Nome do Aluno.
116	Relação de Instituições Cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Instituição, Nome da Instituição e Tipo de Instituição.
117	Relação de Transporte Universitário por período, contendo as seguintes informações: Unidade Formadora, Cidade, Nome do Aluno, Telefone de Contato e Curso.
118	Relação de Linhas Cadastradas contendo as seguintes informações: Número da Linha, Descrição e Transportadora.
119	Relação de Passes de Alunos por Tipo de Transporte, Ensino, Escola, Mês de Referência e Quantidade de Passes por Aluno, contendo as seguintes informações: Nome do aluno, Escola, Tipo de Ensino, Mês e Ano de Referência.
120	Relação de Rotas Cadastradas contendo as seguintes informações: Descrição, Destino, Nome da linha, Quantidade de Veículos e Km do Percurso.
121	Relação de Tipos de Transportes cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição dos tipos de transportes.
122	Relação de Transportadoras Cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Transportadora e Contato.
123	Relação de Transporte Escolar por Tipo de Transporte, Linha, Ano Letivo, Escola, Rota, agrupado por Escola ou Ensino, Contendo as seguintes informações: Nome da Escola, Nome do Aluno, Série, Período, Endereço, Tipo de Ensino, Descrição da Linha e Descrição da Rota.
124	Relatório para Depósito de Transporte de Alunos, contendo as seguintes informações: Referência (Competência), Ensino, Instituição, Cidade, Estado, Curso, Nome do Aluno, RG, Banco, Agência, Conta e Valor, podendo ser emitido através dos filtros de Instituição, Ensino, Curso, Competência e Banco.
	Relatórios de Creches
125	Emissão de comprovante de inscrição na lista de espera, contendo as seguintes informações: Nome da instituição de ensino, Nome do requerente, Data de nascimento do requerente, Grupo, Data e Hora da inscrição, em duas vias, com campo de assinatura no comprovante.
126	Registro da lista de espera para creche, incluindo as seguintes informações: Unidade educacional, Nome do requerente, Posição do requerente na lista, Data de nascimento do requerente, Idade do requerente, Número de telefone do requerente, Data e Hora de inclusão do requerente na lista, utilizando filtros como unidade educacional, grupo e período, com totalização final da quantidade de requerentes na lista de espera.
127	Relatório de demanda reprimida, contendo as seguintes informações: Unidade educacional, Nome do requerente, Data de nascimento do requerente, Idade do requerente, Número de telefone do requerente, Sequência do requerente na lista de espera e Quantidade de inscrições realizadas por requerente, utilizando filtros como unidade educacional, grupo e período, com totalização final da quantidade de pessoas, quantidade de inscrições e média de inscrições por pessoa.
128	Relatório de tipos de grupos cadastrados, exibindo as seguintes informações: Sigla do tipo de grupo, Descrição do tipo de grupo, Idade inicial e Idade final, com totalização final da quantidade de tipos de grupos cadastrados.
129	Relatório de tipos de movimentações cadastradas, apresentando as seguintes informações: Código da movimentação, Descrição da movimentação, com totalização final da quantidade de movimentações cadastradas.
130	Relatório por tipo de movimentação na lista de espera, contendo as seguintes informações: Unidade educacional, Tipo de grupos, Data e Hora da movimentação, Identificação do requerente, Nome do requerente, Idade do requerente, Tipo de movimentação, utilizando filtros como unidade educacional, grupo, com totalização final do número total de grupos mencionados na lista e total de requerentes na lista.
131	Formulário de desistência da lista de espera, contendo as seguintes informações: Nome do requerente, Número de inscrição, Município, Data da desistência, Espaços para assinaturas do coordenador, testemunha e funcionário, bem como espaço para assinatura do responsável pelo requerente no comprovante.



• prefeitura.jumirim
 • (15) 3199.9800
 • administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
 • Secretaria Municipal de Administração
 Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
 CEP: 18.535-000

Relatórios de Bibliotecas	
132	Geração e emissão de etiquetas de código de barras para obras cadastradas por biblioteca ou obra individual, incluindo as seguintes informações: Código da obra, Nome da obra e Código de barras.
133	Relatório de quantidade de locações por pessoas, apresentando as seguintes informações: Número de identificação do cidadão, Nome do cidadão, Idade do cidadão, Telefone do cidadão e Quantidade de locações do cidadão, utilizando como filtro o Período, com totalização final da quantidade de locações realizadas.
134	Relatório de locações por obras em relação às pessoas, contendo as seguintes informações: Número da locação, Nome da biblioteca, Data da locação, Data de vencimento, Data de devolução, Data de estorno (se aplicável), Nome do cidadão, Código da obra e Nome da obra, utilizando filtros como obra, Nome do cidadão, Tipo da obra, Obras devolvidas, Obras em atraso, Obras estornadas e Período, com totalização final da quantidade de locações.
135	Relatório de autores cadastrados, exibindo as seguintes informações: Código do autor e Nome do autor, com totalização final da quantidade de autores cadastrados.
136	Geração de relatório das bibliotecas cadastradas, apresentando as seguintes informações: Código da biblioteca, Identificação da biblioteca, Usuários cadastrados na biblioteca, com totalização final da quantidade de usuários cadastrados na biblioteca.
137	Relatório das editoras cadastradas, exibindo o Código da editora e Nome da editora, com totalização final da quantidade de editoras cadastradas.
138	Listagem das obras cadastradas, incluindo as seguintes informações: Código da obra, Descrição da obra, Número da estante em que a obra está localizada e número da prateleira em que a obra está localizada.
139	Relatório dos temas cadastrados, mostrando o Código do tema e Descrição do tema, com totalização final da quantidade de temas cadastrados.
140	Relatório dos tipos de obras cadastrados, exibindo o Código do tipo de obra e Descrição do tipo de obra, com totalização final da quantidade de tipos de obras cadastradas.
Integração com a SED (Secretaria Escolar Digital)	
141	O sistema deverá possuir integração com a Secretaria Escolar Digital (SED), permitindo a importação de dados deste órgão, incluindo informações pessoais e escolares. Dentre os dados a serem importados: O Número, Dígito e Unidade Federativa (UF) do Registro de Aluno (RA), o Nome completo, Nome social, Nome da mãe e do pai, Data de nascimento, Sexo, E-mail, Raça, Nacionalidade, Cidade de nascimento, CPF, Número de Identificação Social (NIS), além do Número, Dígito, Data de expedição e UF do Registro Geral (RG). A integração também deve abranger dados de contato, como telefones, e informações sobre eventuais Necessidades Especiais.
142	O sistema deverá possibilitar a importação de dados relacionados aos imóveis; lista de alunos, bem como as matrículas por classe e RA. Também será necessário importar informações sobre inscrições de alunos, a relação de classes e dados de transferências.

9.3.19 – Gerenciamento de Água e Esgoto

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1	Deve possuir tabela para cadastro de bairros.
2	Deve possuir tabela para cadastro de logradouros.
3	Deve possuir tabela para cadastro de tipo de logradouros.
4	Deve possuir tabela para cadastro de leiturista.
5	Possuir rotina de cadastro de escala de leiturista.
6	Deve possuir tabela para cadastrar feriados, nacionais, estaduais, municipais entre outras datas nas quais iram influenciar para cobrança de juros caso venha ocorrer durante dias uteis da semana.
7	Deve possuir tabela para cadastro de marca de hidrômetros.
8	Deve possuir tabela para cadastro de vazão de hidrômetros.
9	Deve possuir tabela para cadastro de hidrômetro.
10	O sistema deverá gerar o código automático para hidrômetros que não tenha código específico no momento do cadastramento de hidrômetro obedecendo faixa de numeração.
11	Deve possuir tabela para cadastro de categoria de ligação.
12	Deve possuir tabela para cadastro de grupo/setor de leituras.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

13	Deve possuir tabela para cadastro de subcategorias de ligação.
14	Deve possuir tabela para cadastro de ocorrências de leitura.
15	Deve possuir tabela para cadastro de faixa de consumo.
16	Deve possuir tabela para cadastro de tributos/receitas.
17	Deve possuir tabela para cadastro de tipo de isenção.
18	Deve possuir tabela para cadastro de tipo de serviços.
19	Deve possuir tabela para cadastro de motivo de serviços.
20	Deve possuir tabela para cadastro de laboratório.
21	Deve possuir tabela para cadastro de parâmetros de análise.
22	Deve possuir tabela para cadastro de multa diária/anual.
23	Deve possuir tabela para cadastro de tributos/receitas.
24	Deve possuir tabela para cadastro de grupo tributo.
25	Deve possuir tabela para cadastro de proprietário onde o servidor poderá cadastrar todas as informações pessoais do proprietário incluindo a opção de definir como aposentado ou falecido para casos que haja isenção ou benefício.
26	A tela de proprietário deverá conter as ligações relacionadas quando houver um ou mais cadastro para o mesmo código do proprietário, possibilitando uma visão geral de todos os vínculos incluindo a opção de imprimir o relatório de quais cadastros estão vinculados a ele e visualizar débitos.
27	O sistema deverá apresentar opções de relatórios nas quais iram facilitar a consulta do servidor buscando por ligações que possuam isenções, por bairros, logradouros, roteiros ou de suas respectivas categorias se necessário.
28	Deve permitir cadastramento de mensagens genéricas podendo ser para todas as contas ou por cadastros em específico.
29	Permitir controle do endereço de entrega com autopreenchimento para endereço da ligação, do proprietário, do compromissário ou a definir onde usuário preencheria endereço desejado que ainda não estivesse relacionado ao cadastro imobiliário.
30	Deverá possuir rotina para cadastramento de débito automático no cadastro do contribuinte informando banco, agência, conta corrente do responsável pelo imóvel data escolhida para débito.
31	O sistema deverá apresentar as opções de débitos na ficha do contribuinte sendo elas débito em conta corrente ou débito em folha de pagamento.
32	Visualização no cadastro de ligações da categoria da ligação, a subcategoria da ligação, tipo de isenção, se ligação é ativa, inativa ou cortada, no caso de ligação cortada mostrar motivo do corte e data do corte.
33	Visualizar no cadastro de ligação: a data de ligação da água, a data de ligação do esgoto bem como os serviços usados ex. (Água, esgoto).
34	Visualizar na ficha do cadastro de ligações: os lançamentos do exercício separados por tipo de lançamentos (Água, Eventual, Dívida ativa com demonstrativo individualizado por parcela com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, data de pagamento e valor pago).
35	Visualizar na ficha do cadastro de ligações: leitura anterior, leitura atual, consumo, valor do débito, data de vencimento, mês de referência.
36	Visualizar na ficha cadastral de ligações: a Dívida Ativa separada por grupo de tributos (Água, Contribuição de Melhoria e por exercício com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento (aberto, parcelado, jurídico etc.), dados de certidão de dívida e processo judicial.
37	Visualizar na ficha cadastral de ligações, os processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago).
38	Deve permitir na ficha cadastral de ligações, o parcelamento ou reparcelamento integral ou parcial das dívidas onde será possível informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de honorários e custas, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão do carnê (Febraban) e demais documentos referentes ao processo ex. (confissão de débitos, termo de acordo).
39	Deve permitir a abertura de ordem de serviço informando tipo de solicitação, motivo, técnico que irá visitar o local, data de conclusão, prazo, medir grau de satisfação ao preencher data que foi concluída possibilitar emissão de guias quando necessário.
40	O cadastro de ligação deve possuir um controle dos históricos de atualização cadastral



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

	organizados por data, hora e tipo de ocorrência que poderá ser personalizada pelo usuário ex. (Alteração cadastral, corte de água, corte de hidrômetro).
41	O cadastro de ligação deverá possibilitar a emissão de certidão positiva/negativa de dívida ativa, extrato unificado com todos os débitos da ligação.
42	Permitir impressão das contas de água e carnês de dívida ativa, utilizando código de barras no padrão conveniado com o banco.
43	Permitir impressão de segunda via de contas já pagas ou que possuam isenções
44	Permitir na mesma tela que seja realizada a baixa manual, eletrônica, inclusive débito automático a partir de arquivos de retorno de convênios bancários, no padrão conveniado com o banco.
45	Deve possuir rotina para lançamento de serviços ou taxas eventuais.
46	Deverá possuir rotina de corte, sendo possível o corte manual ou automático, onde através de filtros de vencimento, quantidade de parcelas, inclusão ou não de dívida ativa, o sistema irá trazer o resultado e permitir a impressão da listagem ou ordem de corte.
47	Deverá possuir rotina para alteração de vencimentos das contas de água por cadastro e mês de referência sem recálculo das parcelas.
48	Permitir inclusão automática e manual de dívidas vinculando-as ao cadastro de ligações, sendo que no caso de inscrição manual o sistema permitirá também ao usuário informar o valor, a quantidade de parcelas, vencimento da primeira com posterior lançamento automático das demais e no caso da inscrição automática deverá permitir inscrever dívidas por intervalo de data de vencimento e por grupo tributo em específico.
49	Rotina para notificação de cobrança da dívida ativa com impressão dos documentos usando editor de texto externo ex. (word).
50	Rotina para notificação de cobrança de contas pendentes do exercício.
51	Possuir rotina de manutenção de contas podendo ajustar leitura anterior e atual, consumo, média, ocorrência para que seja feito um novo recálculo após ajuste.
52	Possuir rotina de recálculo de conta podendo acrescentar ou alterar tributos e seus respectivos valores lançados para um novo recálculo após ajuste.
53	Deve possuir rotina para lançamentos futuros no qual será possível registrar acréscimos, taxas de cortes, religações ou serviços que serão somadas na referência registrada.
54	Deverá possuir rotina para devolução no qual será possível cadastrar o valor a devolver e determinar o mês que será abatido diretamente na conta do contribuinte.
55	O sistema deverá possuir rotina para cadastramento de anistia podendo ser parametrizado faixa de valores das parcelas, condições de correções, juros futuros.
56	Sistema deverá conter relatório filtrado possíveis motivos de cancelamento .
57	Possuir ferramenta para simulação de extrato de negociação retroativo da dívida por cadastro.
58	Gerar termo documento de confissão de dívida ao efetuar parcelamento.
59	Na dívida ativa deve possuir relatório de execução fiscal por período de data.
60	O sistema deverá conter rotina para inscrição de débito diretamente na aba de dívida ativa.
61	O sistema deverá conter registro de operações podendo ser filtradas por alterações, inclusões, exclusões de um determinado período ou data.
62	Possuir rotina de desconto em folha e relatório para controle dos descontos concedidos.
63	Possuir no mínimo os seguintes relatórios: ligações com ou sem hidrômetro, ligações ativas e inativas, ligações cortadas, boletim de leitura, contas vencidas, canceladas, em aberto ou pagas em atraso consumo abaixo, acima ou média, consumo, prestação de contas para agências reguladoras, estimativa de leituras já realizadas e leituras pendentes por referência.
64	Deverá possuir rotina para geração das contas em formato txt para posterior impressão em gráfica contratada pela prefeitura.
65	Deve possuir rotina para coleta de leituras por meio da impressão de boletim de leitura, palm e coletor de dados.
66	Na geração de boletim, permitir vínculo ao leiturista.
67	No caso de leitura por palm ou coletor de dados, sistema deve gerar arquivos para que seja possível a impressão de contas no ato da coleta junto ao hidrômetro de leitura.
68	No caso de leitura pelo coletor possuir rotina para parametrizar ocorrências possibilitando a opção de incluir ou não foto para registro, definindo se vai ocorrer ou não a cobrança, informar valor fixo caso haja cobrança, permitir ou não impressão no momento da coleta.
69	A geração do arquivo para o coletor poderá ser feita por vários roteiros de uma só vez ou gerar somente para roteiro específico.
70	Na geração do arquivo para o coletor poderá ser gerado declaração de quitação anual



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

71	No aplicativo de coleta a sequência do roteiro poderá ser organizado de acordo com a preferência da leitura incluindo regras de par ou ímpar, endereço, rota invertida para facilitar o uso da ferramenta no momento da coleta.
72	Ao efetuar coleta o aplicativo deverá conter a informação do consumo anterior para digitação do consumo atual.
73	O aplicativo deverá validar ligações pendentes de coletas ou de impressão diferenciando as quais já foram realizadas.
74	As contas geradas pelo aplicativo deverão possuir notificação de média
75	Para as contas geradas pelo aplicativo de coleta as opções de pagamento podem ser através de código de barras, débito em conta ou pix via qr code .
76	As contas geradas pelo aplicativo de coleta devem possuir campo para avisos de débitos pendentes a fim de comunicar ao contribuinte para regularização.
77	A fim de facilitar o dia a dia o aplicativo de coleta deverá conter a opção de realizar coletas para teste quando necessário.
78	Possuir rotina para parametrizar regra de cálculo da conta por porcentagem, m3 ou faixa para cada categoria.

X - MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos de cada fase serão conforme cronograma físico-financeiro indicado acima

10.2. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a contar da liquidação da nota fiscal atestada pelo gestor do contrato.

XI - PRAZO DO CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) anos e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 106 e art. 107 da Lei 14.133/2021.

XII - GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O gestor do contrato será o(a) Secretário(a) Municipal de Administração. Caberá ao Gestor do contrato coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, conforme art. 17 do Decreto nº 2.173/2023, de 28 de dezembro de 2023.

12.2. O Fiscal de Contrato será designado por meio de Portaria. Caberá ao fiscal do contrato o acompanhamento da execução do objeto, conforme art. 14 do Decreto nº 2.173/2023, de 28 de dezembro de 2023.

XIII - SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será mediante pregão presencial.

13.1. Proposta

13.1.1. A proposta deverá ser apresentada de forma global, contudo será exigido, posteriormente a empresa provisoriamente declarada vencedora a apresentação de planilha com composição dos custos por etapa (conversão, implantação e locação) e por módulos.

13.2. Qualificação Técnica

13.2.1. Comprovação de aptidão para a realização dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos softwares pretendidos objeto deste certame, em consonância com o disposto na Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

13.3. Participação de consórcio

13.3.1. Será permitida a participação de consórcio.

13.4. Prova de conceito



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

13.4.1.1. A Prova de Conceito – POC consiste na validação do Atendimento da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances aos requisitos listados neste Termo de Referência, a partir da observação do funcionamento prático da solução ofertada conf. (§ 3º art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.4.1.2. O Licitante declarado vencedor da etapa de lances deverá efetuar, até o quinto dia útil seguinte à realização da sessão pública de pregão a demonstração técnica do software, objeto deste certame, que deverá contemplar a simulação, em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo Termo de Referência.

13.4.1.3. Quanto aos requisitos dos subitens 9.1 e 9.2 do Item IX do Termo de Referência, pela sua essencialidade, a proponente deverá atender as características técnicas, sob pena de desclassificação, ao passo que aos Requisitos e funcionalidades Específicas por Módulo de Programas (subitem 9.3 do Item IX do Termo de Referência) será exigido o atendimento de apenas uma parcela dos requisitos (Tabela do item 13.4.1.20.), permitindo-se que os eventuais requisitos ali não considerados obrigatórios, sejam objeto de implementação, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação fixado no edital.

13.4.1.4. A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

13.4.1.5. A proponente terá a sua disposição ponto de banda larga de internet, sendo os equipamentos necessários à demonstração de responsabilidade da proponente.

13.4.1.6. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema.

13.4.1.7. A PROPONENTE não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão Técnica avaliadora.

13.4.1.8. Será classificado para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade previstas neste Edital.

13.4.1.9. Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Técnica avaliadora registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

13.4.1.10. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

13.4.1.11. O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta no item 13.4.1.20.

13.4.1.12. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

13.4.1.13. Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

13.4.1.14. Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

13.4.1.15. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por módulo de programas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação.

13.4.1.16. A Verificação Técnica será realizada pela comissão constituída por servidores da Prefeitura nomeados pelo Ato Administrativo anexo ao processo interno, nas dependências da Prefeitura. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pelo Pregoeiro.



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

13.4.1.17. O ambiente operacional para realização da Verificação Técnica deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores (Internet).

13.4.1.18. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.

13.4.1.19. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

13.4.1.20. O “NÃO ATENDIMENTO” a quaisquer dos requisitos OBRIGATORIOS (CONFORME TABELA DE APURAÇÃO abaixo) ensejará a desclassificação do licitante, convocando-se o participante subsequente e assim sucessivamente até que ocorra a aprovação dos sistemas apresentados.

TABELA DE APURAÇÃO - DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

SISTEMAS	REQUISITOS OBRIGATORIOS
9.3.1 - Painel do Gestor e Informações Gerencias	Itens 2 ao 5, 7 ao 10, 12 ao 23, 25 ao 27 e 30.
9.3.2 - Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, (PPA, LDO, LOA)	Itens 1, 4 ao 13, 15, 18 ao 22, 24 ao 37, 42 ao 44, 46, 48, 50, 52 ao 71, 76 ao 101, 104 e 105, 107, 111 ao 120, 122 e 123, 125 ao 130, 132 ao 134, 136 ao 140, 145 ao 156, 159, 161 ao 167, 169 ao 182, 185 ao 189, 191 ao 195, 198 ao 205, 207 ao 209 e 211 ao 215.
9.3.3 - Controle Interno	Itens 1 e 2, 6, 8, 12 ao 20, 23 ao 31, 33 ao 47, 49 ao 52, 54 ao 59, 64, 66 ao 72, 76 ao 93, 95 ao 107 e 110.
9.3.4 - Compras e Licitações – AUDESP Fase IV	Itens 1 ao 3, 5 ao 7, 10, 12 ao 18, 20 ao 25, 27, 29 ao 44, 46 ao 67, 69 e 70, 72, 78 ao 91, 94 ao 98, 100 ao 106, 108, 111 e 112, 114, 116, 118 e 119.
9.3.5 - Almoxarifado	Itens 2 ao 5, 8 ao 10, 12 ao 18, 20, 22 ao 28, 30 ao 33.
9.3.6 - Patrimônio – NBCASP	Itens 1, 5 ao 9, 11 ao 18, 20 ao 24, 26 ao 32.
9.3.7 - Recursos Humanos – AUDESP Fase III, Portal do Servidor e Holerite Web	Itens 1 ao 3, 5 e 6, 8 ao 14, 16 ao 19, 21 ao 25, 28 ao 30, 33 e 34, 37 ao 42, 44, 46 ao 58, 60 e 61, 64 ao 70, 72 ao 74, 76 ao 82, 84 ao 95.
9.3.8 - E-SIC	Itens 1 ao 3, 5, 7 ao 10 e 12.
9.3.9 - Portal da Transparência	Itens 3 e 4, 7 e 8, 10 ao 29 e 33 ao 43.
9.3.10 – Gestão da Arrecadação, IPTU, ISS e Dívida Ativa, e ITBI Online	Itens 2, 4 ao 19, 21 ao 24, 28 ao 32, 34, 37 ao 45, 47 e 48, 50 e 51, 53 e 54, 57 ao 67, 69 ao 72, 74 ao 79, 81, 85 ao 88, 90, 92, 96 ao 131, 133, 135, 137 ao 139, 141 ao 152, 154 ao 163, 166 e 167.
9.3.11 – Nota Fiscal Eletrônica	Itens 1 ao 6, 8 ao 12, 14, 16 e 17, 20 ao 22, 24 e 25, 28 e 29, 31 ao 33, 35 e 36, 38 ao 42, 44, 46 e 47, 49, 51, 53 ao 55, 57 ao 64, 66 ao 79, 81 ao 95.
9.3.12 – Portal Cidadão	Itens 1 ao 5, 7 ao 9, 12, 14 ao 17, 19 ao 22.
9.3.13 – Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico – SAJ	Itens 1 ao 9, 11 e 15 ao 20.
9.3.14 – Administração de Frotas	Itens 4 ao 8, 10 ao 20, 22 ao 24, 26 ao 28, 30 ao 32, 34 ao 36 e 38
9.3.15 – Protocolo Web	Itens 1, 3 ao 17, 19, 21 ao 29, 31 e 32, 34 ao 36, 38 ao 40, 42, 44 e 45, 48 e 49, 52 ao 58.
9.3.16 – Ouvidoria	Itens 3 e 5 ao 15.
9.3.17 – Gestão em Saúde – Farmácias	Itens 1 e 2, 5 e 7 ao 19.
9.3.18 - Educação	Itens 1 ao 16, 19 ao 43, 55 ao 114, 128, 129, 132 ao 142.
9.3.19 – Gerenciamento de Água e Esgoto	Itens 1 ao 7, 9, 11 ao 21, 24 ao 37, 40, 43, 45, 47 e 48, 51 ao 57, 59 ao 65, 67 ao 69 e 71 ao 78.

XIV - VALOR ESTIMADO

O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 521.905,00 (quinhentos e vinte e um mil, novecentos e cinco reais)**



Prefeitura de
Jumirim

• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

XV - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no exercício de 2025.

15.2. Os recursos serão provenientes do tesouro, recursos federais e recursos estaduais.



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

ANEXO III MODELO INSTRUMENTO CREDENCIAMENTO REPRESENTANTES

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM
PROCESSO Nº 2565/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2024

Pelo presente instrumento, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., com sede na Rua....., nº. ..., Bairro....., na cidade de, Estado de, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. e inscrito no CPF/MF sob o nº., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão.

(Local, data)

(Nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)

OBS: APRESENTAR O CONTRATO SOCIAL AUTENTICADO, COM O CREDENCIAMENTO. (FORA DOS ENVELOPES)



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

ANEXO IV PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM
PROCESSO Nº 2565/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2024

OBJETO: “Contratação de empresa especializada para uso de software de gestão pública, por prazo determinado (locação), incluindo conversão, implantação, treinamento e atendimento técnico, visando atendimento das necessidades da Prefeitura e Câmara Municipal de Jumarim – SP, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)”, de acordo com as especificações constantes no Anexo II - Termo de Referência.

SISTEMAS - Prefeitura	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR GLOBAL 12 MESES
Painel do Gestor e Informações Gerenciais	R\$	R\$
Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, (PPA, LDO, LOA);	R\$	R\$
Controle Interno	R\$	R\$
Compras e Licitações – AUDESP Fase IV	R\$	R\$
Almoxarifado	R\$	R\$
Patrimônio - NBCASP	R\$	R\$
Recursos Humanos – AUDESP – Fase III, Portal do Servidor e Holerite Web	R\$	R\$
E-Sic	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$
Gestão Tributária, IPTU, ISS e Dívida Ativa, ITBI Online	R\$	R\$
Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	R\$	R\$
Portal Cidadão	R\$	R\$
Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico	R\$	R\$
Administração de Frotas	R\$	R\$
Protocolo Web	R\$	R\$
Ouvidoria	R\$	R\$
Gestão em Saúde - Farmácias	R\$	R\$
Educação	R\$	R\$
Gerenciamento de Água e Esgoto	R\$	R\$
VALOR TOTAL P/12 MESES		R\$
VALOR PARA CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO (PARCELA ÚNICA)		R\$
VALOR PARA TREINAMENTO (PARCELA ÚNICA)		R\$
VALOR TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL		R\$

SISTEMAS - Câmara	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR GLOBAL 12 MESES
Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, (PPA, LDO, LOA);	R\$	R\$
Controle Interno	R\$	R\$
Compras e Licitações – AUDESP Fase IV	R\$	R\$
Patrimônio - NBCASP	R\$	R\$
Recursos Humanos – AUDESP – Fase III, Portal	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: DANIEL VIEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jumarim.1doc.com.br/verificacao/722B-934C-86BA-FA98> e informe o código 722B-934C-86BA-FA98





• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

do Servidor e Holerite Web		
Portal da Transparência	R\$	R\$
VALOR TOTAL P/12 MESES		R\$
VALOR PARA CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO (PARCELA ÚNICA)		R\$
VALOR PARA TREINAMENTO (PARCELA ÚNICA)		R\$
VALOR TOTAL MUNICIPAL		R\$

VALOR TOTAL GLOBAL (PREFEITURA MUNICIPAL + CÂMARA MUNICIPAL) = R\$ _____ (____)

Valor por extenso: _____

- Declaramos que pagamento deverá ser efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal.
- Declaramos outrossim, que concordamos com todos os termos do Edital e comprometemo-nos a cumprir todas as exigências, no caso se sagrar-se vencedora com as respectivas especificações dispostas.
- O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, na forma do artigo 106, podendo ser prorrogado pelo artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- Prazo validade da proposta: 60 (trinta) dias da data do pregão.

Dados da Empresa

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ Telefone: _____

Validade da Proposta: ____ Dias.

Dados bancários da proponente

Nome: _____ Banco: _____ Nome da Agência: _____

Número da Agência: _____ Número da Conta Corrente: _____

Dados do responsável pela assinatura da ata de registro de preços

Nome: _____ Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____ E-mail Pessoal: _____

Telefone(s): _____

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

ANEXO V

DECLARAÇÃO ME/EPP

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM
PROCESSO Nº 2565/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº2565/2024

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

A empresa, _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, localizada na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, na cidade _____, neste ato representada pelo seu representante _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006

Local:

Data:

Assinatura do Representante Legal:

RG:

CPF:

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim -SP
CEP: 18.535-000

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUMIRIMCONTRATADA:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2565/2024

PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2024

A Prefeitura Municipal de Jumarim, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 01.612.150/0001-19, com sede à Rua Manoel Novaes nº 829, Centro, Jumarim/SP, endereço eletrônico@jumirim.sp.gov.br, representada neste ato pelo(a) Prefeito (a) Municipal Sr(a). _____, brasileiro(a), casado(a), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado (a) à Rua _____, nº _____, Bairro _____ no Município de Jumarim, Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado, _____, (**qualificação**), doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, cuja celebração foi autorizada nos autos do processo de Pregão Presencial nº ____/2024.

Os contratantes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente o Decreto Municipal nº ____/2024 e Lei Federal nº 14.133/2021, esta doravante denominada Lei de Licitações, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste pregão “Contratação de empresa especializada para uso de software de gestão pública, por prazo determinado (locação), incluindo conversão, implantação, treinamento e atendimento técnico, visando atendimento das necessidades da Prefeitura e Câmara Municipal de Jumarim – SP, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)”, de acordo com as especificações constantes no Anexo II - Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

2.1. O valor global da contratação é de R\$ 0,00 (XXXXXXXX XXXXXXXXX), sendo a parcela única de conversão / implantação no valor de R\$ 0,00 (XXXXXXXX XXXXXXXXX), parcela única de treinamento no valor de R\$ 0,00 (XXXXXXXX XXXXXXXXX) e mensal no valor de R\$ 0,00 (XXXXXXXX XXXXXXXXX).

2.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, transportes, fretes, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) anos e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 106 e art. 107 da Lei 14.133/2021.

3.1.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada.

3.2 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.3 O contrato não poderá ser prorrogado quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECURSO

4.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, e das futuras nas seguintes dotações:

Prefeitura Municipal – Dotação Orçamentária nº XX.XX.XX.XXX.XXXX.

Câmara Municipal – Dotação Orçamentária nº XX.XX.XX.XXX.XXXX.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS

5.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a contar da liquidação da nota fiscal pelo gestor do contrato.

5.2. A contratante efetuará o pagamento à contratada, seguindo as solicitações a serem expedidas pela diretoria competente, devidamente acompanhada dos prazos fixados pela Diretoria Financeira.

5.3. A Contratante fará as retenções caso seja aplicável, os valores correspondentes às obrigações previdenciárias, tributárias e fiscais, conforme o caso, de acordo com a legislação que disciplina a matéria, sendo que as guias dos valores retidos serão devidamente recolhidas e encaminhadas suas cópias reprográficas à contratada.

5.4. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

5.5. Eventuais atrasos nos pagamentos, quando por culpa exclusiva da Prefeitura Municipal, o valor devido será atualizado da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA-IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. Será admitida a subcontratação parcial do objeto contratual conforme autorizado pela Prefeitura de Jumirim.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E DA REVISÃO

7.1. Após o período de 12 (doze) meses do início da locação, os preços iniciais deverão ser reajustados, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade da data do orçamento. (incluir data base)

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1. São responsabilidades/obrigações da **Contratada**, além daquelas indicadas no Termo de Referência que integra este instrumento:

8.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta;

8.1.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.5. Comunicar a contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, se for o caso;



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

8.1.7 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.8 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.9 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei de Licitações);

8.1.10 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, se for o caso. (art. 116, parágrafo único, da Lei de Licitações);

8.1.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.1.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei de Licitações.

8.1.14 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.15 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.1.16 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.17 Submeter previamente, por escrito, a contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.2. São responsabilidades/obrigações da **Contratante** além daquelas indicadas no Termo de Referência que integra este instrumento:

8.2.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.2.3 Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.2.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

8.2.5 Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.2.6 Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;



• prefeitura.jumarim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

8.2.7 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.2.8 A Contratante terá o prazo 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.2.10 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.2.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV. Multa:

1. Moratória de:

- a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;
- b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea “a”;
- c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no item abaixo, cumulativamente, estando autorizada a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

2. Compensatória:

- a) para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 25 % a 30 % do valor do Contrato.
- b) para a inexecução total do contrato prevista nas alíneas “b” e “c” do subitem 10.1, de 15% a 30 % do valor do Contrato.
- c) para as infrações descritas nas alíneas “a” e “d” do subitem 10.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Em todos os casos, nos processos de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, além das disposições da Lei nº 14.133/21, serão também observadas as disciplinas correlatas previstas no Decreto Municipal nº 2.173/23.

10.7. Toda notificação, intimação ou citação será realizada de forma eletrônica, através de correio eletrônico no endereço eletrônico informado pela licitante ou contratado por ocasião da sua participação no processo de contratação pública cabendo aos mesmos manter atualizado o cadastro perante o órgão ou entidade licitante/contratante e publicado no Diário Oficial do Município.

10.7.1 Os prazos para apresentação de defesa, alegações finais, recurso e representação serão contados a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Município.

10.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei 14.133/21 \(art. 159\)](#).

10.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

10.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.1.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da contratada:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.2 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei de Licitações, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se, nesta hipótese, os respectivos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

12.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei de Licitações.

12.2 A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício:

02.14.04.122.0004.2086 - 3.3.90.40.16

02.20.12.365.0009.2104 - 3.3.90.40.16

02.21.10.301.0011.2109 - 3.3.90.40.16

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei de Licitações e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 2.173/23, demais normas aplicáveis e, ainda, de forma subsidiária, os princípios gerais do Direito.

14.2 O contato entre as partes será realizado preferencialmente de forma eletrônica, através de correio eletrônico indicado no preâmbulo deste contrato, cabendo à elas manter a sua tempestiva atualização.

14.3 Fica eleito o Foro da cidade de Tietê/SP, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

14.4. E por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo eletronicamente.

Jumirim, na data da assinatura digital, assim considerada a data da última assinatura digital dentre os representantes legais das partes contratantes.

CONTRATANTE
Município de Jumirim

CONTRATADA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 722B-934C-86BA-FA98

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DANIEL VIEIRA (CPF 404.XXX.XXX-76) em 16/12/2024 16:27:33 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jumirim.1doc.com.br/verificacao/722B-934C-86BA-FA98>