



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022 – SARH/DTI

O Município de Jacareí, por meio de sua Secretaria de Administração e Recursos Humanos, e da *Diretoria de Tecnologia da Informação* faz saber que realizará **CHAMAMENTO PÚBLICO**, para, resumidamente, o seguinte:

“Solicitação de Orçamento para contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso dos sistemas integrados de gestão pública”

O Termo de Referência (Anexo), do objeto da referida contratação, é composto pelos seguintes itens:

- OBJETO;
- JUSTIFICATIVA;
- *Detalhamento do serviço.*

O futuro edital será *regido* pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislação correlata aplicável.

Para avaliação e estimativa dos interessados, o Termo de Referência poderá ser acessado por meio do link: <https://www.jacarei.sp.gov.br/transparencia-prefeitura/credenciamento-chamamento/>

O recebimento dos orçamentos dar-se-á no Setor de Licitações, **sito a Praça dos Três Poderes, nº 73 – 1º Andar - Centro, SP**, ou por meio do endereço eletrônico dti@jacarei.sp.gov.br de segunda a sexta-feira, das 8:00hs às 17:00 hs, **até o prazo de 07 de junho de 2022**.

Atenciosamente

João Eduardo Simões
Diretor de Tecnologia da Informação



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

Índice

Parte 1

1 -	OBJETO	3
2 -	DETALHAMENTO	3
3 -	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL.....	4
4 -	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	4
5 -	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	7
6 -	ETAPA DE IMPLANTAÇÃO	7
7 -	TREINAMENTO	9
8 -	SUPORTE, ATENDIMENTO, MANUTENÇÃO E SLA (Service Level Agreement) ...	13
9 -	PROVA DE CONCEITO	14
10 -	JULGAMENTO, REMUNERAÇÃO E PENALIDADES	16
11 -	CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA	16
12 -	DEFINIÇÃO DE SISTEMAS POR ÓRGÃO.....	22
13 -	ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO:	23
14 -	ESCRITURAÇÃO DE ITBI E AUDITOR FISCAL:	33
15 -	ISS ELETRÔNICO	36
16 -	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA.....	44
17 -	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA.....	47
18 -	PORTAL TRANSPARÊNCIA	67
19 -	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.	68
20 -	ALMOXARIFADO.....	77
21 -	PATRIMÔNIO	81
22 -	PROTOCOLO E ATENDIMENTO ELETRÔNICO.....	84
23 -	RECURSOS HUMANOS.....	89
24 -	CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL.....	96
25 -	GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL.....	97
26 -	SERVIÇOS ONLINE	98
27 -	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	98
28 -	GERADOR DE RELATÓRIOS	100
29 -	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS	101
30 -	CONTROLE DE FROTAS.....	101
31 -	MULTAS DE TRÂNSITO.....	103
32 -	ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	103
33 -	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS.....	104
34 -	INTERFACES DE INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS	105



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

PARTE 1: DESCRIÇÃO GERAL

1 - OBJETO

1.1 - O presente termo de referência tem por objeto contratação de licença de uso de softwares e serviços técnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal, acompanhados de migração de banco de dados existentes, assessoria técnica, implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico da Diretoria de Tecnologia da Informação, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos das 5 órgãos abaixo:

PMJ (Prefeitura Municipal de Jacareí).

SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí).

Fundação Pro-Lar de Jacareí

Fundação Cultural de Jacarehy.

SRJ (Serviço de Regulação de Jacareí)

IPMJ (Instituto de Previdência do Município de Jacareí)

2 - DETALHAMENTO

Justificativa: A utilização de sistemas de tecnologia da informação nos desenvolvimentos das atividades do município, é indispensável e sua utilização regulamentados por leis. Este Termo de Referência se insere no contexto da continuidade institucional, avanços tecnológicos e cumprimento legal, propondo a infraestrutura de serviços e softwares baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão.

Desta forma, demandas de construção, manutenção e integração de aplicações críticas para a gestão, especialmente nos controles financeiro, orçamentário e contábil, além da gestão de contratos, gestão de diárias, de recursos humanos, administração financeira do tesouro, cadastro de contribuintes, arrecadação, fiscalização, atendimento ao cidadão, gestão dos programas e políticas públicas e a transparência municipal poderão ser atendidas pela contratação de serviços especializados, a exemplo do que ocorre em diversas outras entidades da administração pública em todas as suas esferas. As demandas por serviços especializados em tecnologia da informação são crescentes, sendo fundamental a existência de uma solução que garanta os controles necessários. Por Tratar-se de um sistema robusto, complexo e de constante evoluções tecnológicas e mudanças legais, a insuficiência dos recursos humanos no setor de tecnologia da informação, impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades da Administração Municipal. Tem-se, assim, que esta insuficiência de recursos humanos e a inviabilidade de contratação de mão de obra própria devido ao alto custo, comparado a contratação de licença da solução, culmina em dificuldades para atender as crescentes pressões sobre as entidades da área de Tecnologia da Informação, frente à demanda em todos os órgãos municipais e unidades do Poder Executivo Municipal para cumprimento ao Decreto Federal 10.540/2020.

2.1 - Consorcamento e Subcontratação: é permitida a participação de licitantes sob forma de consórcio, assim como a subcontratação, exclusivamente para o serviço de DATACENTER.



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

2.2 - **Módulos:** os módulos descritos neste termo possuem nomes exemplificativos e estão com as funcionalidades descritas neste Termo de Referência agrupadas para fins didáticos. Serão aceitas soluções com nomes distintos ou agrupamentos de funcionalidades diferentes, desde que todas elas estejam presentes nas soluções ofertadas pela CONTRATADA.

2.3 - Será permitida a composição de mais de uma solução (software) para o atendimento total dos módulos previstos neste edital.

2.4 - A solução visa atendimento ao SIAFIC, Decreto 10.540/2020, que envolve uma solução única para os órgãos do município

2.5 - Os módulos correspondentes ao SIAFIC são: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA; COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS; ALMOXARIFADO; PATRIMÔNIO; RECURSOS HUMANOS; PORTAL TRANSPARÊNCIA

3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL

3.1 - **Proposta Comercial:** Além dos documentos exigidos em edital a LICITANTE deverá:

3.1.1 - Apresentar declaração comprometendo-se a: (i) Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem qualquer ônus à CONTRATANTE conforme prazos legais e em prazo acordado entre as partes; (ii) Efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus (iii) Dispor de todos os meio para manter o sistema operante compreendendo manutenções corretivas, mitigação de problemas, e em casos extremos, a reconstrução total de servidores e serviços em infraestrutura local ou em datacenter em nuvem, sem ônus para a CONTRATANTE sobre o serviço de reconstrução do ambiente, em prazo acordado por ambas as partes; (iv) Que o Sistema atende na integra a LGPD (LEI Nº 13.709)

3.2 - **Qualificação Técnica:** (i) Conforme súmula 24 do TCE , apresentar atestados de Qualificação Técnica emitidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação, na proporção de no mínimo 50% do objeto licitado, sendo permitida a soma de atestados; (ii) Declaração da licitante de que, caso vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária dos Sistemas ofertados ou comprovação do direito de comercialização para emissão da licença perpétua de uso do produto proposto e de prestação de serviços de manutenção do produto proposto por qualquer instrumento jurídico válido, apresentando carta de solidariedade da empresa proprietária do software para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais. Faz-se necessário o registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, pois além da Lei dos Direitos Autorais, existe a Lei do Software (Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998) que prevê a comercialização e o contrato de licença para os softwares (Art 9º ao Art. 11º) e trata da proteção aos programas de computador.

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Cumprimento de todas as atividades e programações do objeto deste Contrato;



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

4.2 - Caso ocorra algum fato anormal ou extraordinário durante a vigência do contrato a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente por escrito detalhadamente, ao fiscal do contrato.

4.3 - Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo;

4.4 - Arcar com todas as despesas de deslocamento e hospedagem e alimentação da equipe técnica indicada;

4.5 - Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;

4.6 - A qualquer momento fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

4.7 - Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;

4.8 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, para qualquer dos recursos humanos empregados durante toda a vigência do contrato, desde a implantação até o encerramento, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

4.9 - Obedecer às normativas vigentes 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;

4.10 - 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;

4.11 - 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;

4.12 - Prover de toda mão de obra necessária 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, obedecendo a legislação trabalhista vigente;

4.13 - 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;

4.14 - Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

4.15 - Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

4.16 - Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

- 4.17 - 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;
- 4.18 - Fornecer todos os serviços para manter o perfeito funcionamento dos servidores dos sistemas de gestão pública, arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração do software a ser contratado.
- 4.19 - Manter o funcionamento adequado dos seus sistemas e bancos de dados, responsabilizando-se por eles, bem como informando à CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 dias qualquer indisponibilidade programada do sistema para manutenções de quaisquer tipos.
- 4.20 - Fornecer à prefeitura o Banco de Dados, juntamente com dicionário de dados, quando solicitado, em prazo não superior a 48 horas, contadas nos dias úteis.
- 4.21 - Fornecer manual de referência de todas as rotinas operacionais relativas ao sistema, ou seja, o sistema deverá possibilitar suporte ao usuário, oferecendo tópicos de ajuda;
- 4.22 - A CONTRATANTE poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas, sendo que eventuais custos sobre a demanda serão acordados durante a solicitação, utilizando de horas desenvolvimento previstos nesse Termo de referência com regras de negócio e prazos dado pela CONTRATANTE. Em circunstâncias de esgotamento das horas (anuais) desenvolvimentos, essas solicitações deverão ter como referência o valor cobrado por hora desenvolvimento já previstas.
- 4.23 - A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:
- 4.23.1 - A CONTRATADA deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
- 4.23.2 - A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração;
- 4.23.3 - A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior;
- 4.23.4 - Em eventual falha nos processos da integração, a CONTRATANTE deverá comunicar por e-mail a CONTRATADA informando: quais processos afetados, causa raiz, plano de ação, prazos para restabelecimento em conformidade com a tabela de criticidade do item suporte técnico;
- 4.23.5 - A CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente a CONTRATANTE, qualquer modificação no SISTEMA contratado que afete as integrações e operações, para o planejamento da sua realização, em prazo não inferior a 72 horas, contadas nos dias úteis;
- 4.23.6 - A CONTRATADA deverá adequar o processo de integração mediante comunicado da CONTRATANTE, em função de necessidades de alterações nos sistemas;



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

4.23.7 - A CONTRATADA deverá apresentar e implantar um Plano de Backup (Cópia de Segurança) automatizado, que contenha no mínimo, um backup incremental ou diferencial em 2 períodos diários, um às 12:00 horas e outro às 20:00 horas, juntamente com Backup Completo semanal. Todas essas cópias de segurança deverão ser disponibilizadas juntamente com o dicionário de dados à Diretoria e Tecnologia da Informação, através de servidores FTP, ou mídias de armazenamento LTO5 e Discos Rígidos;

4.23.8 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

4.23.9 - Toda e qualquer alteração no sistema que implique a interrupção dos serviços, mesmo que por breve período de indisponibilidade, deverão ser previamente informadas, agendadas e executadas fora do período de horário que compreende das 07:00 as 18:00, com a finalidade de redução de impactos aos desenvolvimentos dos trabalhos da PMJ

4.23.10 - Fornecer em formato digital, Manuais de Utilização do sistema, e vídeos tutoriais que serão disponibilizados na Intranet da PMJ

4.23.11 - Deverão ser disponibilizadas 1.200 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas, definidas e demandadas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

4.23.12 - A CONTRATADA, ao término do contrato deverá fornecer todos os dados de forma íntegra, juntamente com o dicionário de dados, colaborar e facilitar com uma possível migração dos dados a outro sistema.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

5.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. 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;

5.3 - Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

5.4 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

5.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

5.6 - Fornecer Banco de dados atualizado para migração do sistema

6 - ETAPA DE IMPLANTAÇÃO

6.1 - A vencedora deverá iniciar a implantação do sistema de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE, ficando então responsável por implementar o sistema no município,



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

inclusive realizando a conversão e migração dos bancos de dados existentes dos seguintes órgãos municipais: Prefeitura Municipal de Jacareí SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí), Fundação Pro-Lar de Jacareí, Fundação Cultural de Jacarehy, SRJ (Serviço de Regulação de Jacareí) e IPMJ (Instituto de Previdência do Município de Jacareí).

6.2 - , bem como todas as adaptações e providências necessárias para que os dados já existentes do município sejam integralmente incorporados no sistema da CONTRATADA, sem perda de informação.

6.3 - A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização dos Sistemas durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente.

6.4 - A implantação total dos Sistemas pela empresa contratada não poderá ser superior a 6 (seis) meses contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto para implantação contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências e seus subitens constantes no Termo de Referência;

6.5 - Havendo necessidade cada órgão designará servidores municipais das áreas atendidas pelos Sistemas para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação;

6.6 - Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com cada órgão, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do Sistema, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;

6.7 - Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos a todos usuários dos Sistemas, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, todo seu conteúdo deverá ser disponibilizado em formato digital à Diretoria de Tecnologia da Informação.

6.8 - A partir de 6 (seis) meses todas as atividades pertinentes a implantação, migração e conversão dos Sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela : Prefeitura Municipal de Jacareí SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí), Fundação Pro-Lar de Jacareí, Fundação Cultural de Jacarehy, SRJ (Serviço de Regulação de Jacareí e IPMJ (instituto de Previdência do Município de Jacareí)

6.9 - Cabe à Contratada tomar todas as providências necessárias para que a migração e dos dados e adaptações necessárias ocorra sem que haja qualquer prejuízo aos serviços públicos ou ao andamento das atividades da : Prefeitura Municipal de Jacareí SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí), Fundação Pro-Lar de Jacareí, Fundação Cultural de Jacarehy, SRJ (Serviço de Regulação de Jacareí) e e IPMJ (instituto de Previdência do Município de Jacareí), estando sujeita à penalidade no caso de ocorrências deste tipo.

6.10 - A Contratada deverá priorizar a implementação dos módulos indicados por cada órgão para montagem do cronograma de implantação, conforme o item “**DEFINIÇÃO DE SISTEMAS POR ÓRGÃO**” da Parte 2, seguindo todas as diretrizes indicadas na Parte 2, incluindo remessa dos dados ao TCE-SP.

6.11 - A Contratada deverá implementar os módulos considerando o tempo previsto no cronograma abaixo:



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

Quadro de Implementação por Etapas	
Meses desde a Autorização de Serviço	Quantidade de Módulos
Etapa 1 - 02 meses	No mínimo 06 implantados e em uso
Etapa 2 - 04 meses	No mínimo 12 implantados e em uso
Etapa 3 - 06 meses	Todos os módulos implementados

6.11 – A Contratada deverá converter/migrar na integra todos os bancos de dados existentes sem limite de anos:

7 - TREINAMENTO

7.1 - 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.

7.2 - Se por faculdade da CONTRATANTE, a CONTRATADA deve prever a possibilidade de fazer treinamentos remotos, podendo excepcionar-se casos específicos de maior complexidade, definidos pela CONTRATANTE, em que os treinamentos serão presenciais.

7.3 - A proponente vencedora deverá realizar o treinamento dos sistemas, para os técnicos/usuários do município. O número estimado de usuários de cada módulo e usuários a serem treinados nos Sistemas destinados a Gestão Administrativa de cada órgão segue na tabela abaixo:

Descrição do Treinamento - Prefeitura	Nº máximo de Pessoas	Carga Horária Mínima
ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO:	20	8
ESCRITURAÇÃO DE ITBI E AUDITOR FISCAL	15	8
ISS ELETRÔNICO	20	8
EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	20	8
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	30	8
PORTAL TRANSPARÊNCIA	7	4
COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	50	8
ALMOXARIFADO	15	8
PATRIMÔNIO	15	8
PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	700	8



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

RECURSOS HUMANOS	25	8
CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	10	8
SERVIÇOS ONLINE	20	4
GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL	8	4
PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	15	8
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS	5	2
GERADOR DE RELATÓRIOS	50	4
CONTROLE DE FROTAS	10	4
MULTAS DE TRÂNSITO	3	4
ATENDIMENTO AO CIDADÃO	30	2
GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	15	2
Descrição do Treinamento - Externo	Nº de Pessoas	
Prestadores e tomadores de serviço	100	4
Instituições financeiras	15	4

Descrição do Treinamento – Serviço autônomo de Água e Esgoto (SAAE)	Nº máximo de Pessoas	Carga Horária Mínima
EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	30	8
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	15	8
PORTAL TRANSPARÊNCIA	5	4
COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	32	8
ALMOXARIFADO	22	8
PATRIMÔNIO	22	8
PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	50	8
RECURSOS HUMANOS	32	8
SERVIÇOS ONLINE	30	4
PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	2	8
GERADOR DE RELATÓRIOS	15	4
CONTROLE DE FROTAS	16	4
ATENDIMENTO AO CIDADÃO	5	2
GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	7	2

Descrição do Treinamento – Fundação Pro-Lar	Nº máximo de Pessoas	Carga Horária Mínima



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	6	8
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	6	8
PORTAL TRANSPARÊNCIA	2	4
COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	12	8
ALMOXARIFADO	6	8
PATRIMÔNIO	6	8
PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	15	8
RECURSOS HUMANOS	2	8
SERVIÇOS ONLINE	2	4
PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	2	8
GERADOR DE RELATÓRIOS	10	4
GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	3	2

Descrição do Treinamento – Fundação Cultural de Jacarehy	Nº máximo de Pessoas	Carga Horária Mínima
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	11	8
PORTAL TRANSPARÊNCIA	2	4
COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	15	8
ALMOXARIFADO	4	8
PATRIMÔNIO	4	8
PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	15	8
RECURSOS HUMANOS	4	8
SERVIÇOS ONLINE	2	4
PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	1	8
GERADOR DE RELATÓRIOS	5	4
GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	4	2

Descrição do Treinamento – Serviço de Regulação e Controle	Nº máximo de Pessoas	Carga Horária Mínima
EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	3	8
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	4	8
PORTAL TRANSPARÊNCIA	13	4



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	3	8
PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	13	8
RECURSOS HUMANOS	3	8
PATRIMÔNIO	2	8
SERVIÇOS ONLINE	13	4
PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	2	8
GERADOR DE RELATÓRIOS	'5	4
GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	2	2

Descrição do Treinamento – Instituto de Previdência do Município de Jacareí	Nº máximo de Pessoas	Carga Horária Mínima
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	4	8
PORTAL TRANSPARÊNCIA	13	4
COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	3	8
RECURSOS HUMANOS	3	8
PATRIMÔNIO	2	8
GERADOR DE RELATÓRIOS	'5	4
GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	2	2

7.4 - 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.

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

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

7.7 - O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer no formato de apresentação do Sistema, para todos os usuários independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá utilizar em suas rotinas diárias de trabalho;

7.8 - Cada órgão definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

7.9 - O prazo de conclusão do treinamento deverá ocorrer em até 45 dias após a implementação de cada módulo conforme o cronograma de implementação por etapas;

7.10 - A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação aprofundada para os servidores municipais indicados 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 40 (quarenta) servidores presenciais ou sem limite por EAD, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação.



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

7.11 - Os números de usuários descritos na tabela acima, a serem treinados poderão ser modificados para menos, caso os responsáveis pelas equipes a serem treinadas julgarem necessários

7.12 - Durante a prestação dos serviços caso ocorram alterações legais, ou adaptativas que alterem ou apresentem novas funcionalidades, a CONTRATADA deverá sempre que necessário e previamente solicitado pela PMJ, realizar treinamentos para instruções dessas novas funcionalidades, garantindo pela e totalidade operação do sistema.

8 - SUPORTE, ATENDIMENTO, MANUTENÇÃO E SLA (Service Level Agreement)

8.1 - A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de municípios afetado pela paralisação.	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em até 12 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
Média	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns municíipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 8 horas da abertura do chamado com resolução em 24 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 72 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

8.2 - A inobservância pela CONTRATADA dos prazos acima poderá ensejar a aplicação de penalidade, nos moldes definidos pelo item 10.3;

8.3 - As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada, Com exceção das solicitações classificadas como críticas, essas terão como parâmetro horas corridas.

8.4 - É necessária a homologação por parte da CONTRATANTE atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema. A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

8.5 - A CONTRATADA deverá prestar serviços em cumprimento a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

8.6 - A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 06 (seis) profissionais devidamente certificado na área de tecnologia da informação a serem alocados na Prefeitura para suporte presencial e remoto a todos os usuários de todos os órgãos municipais, seguindo o horário de expediente e calendário oficial da Prefeitura, para orientar e resolver solicitações dos usuários na operação dos sistemas.

8.7 - Os equipamentos de informática juntamente com licenciamento de softwares que se fazem necessários a serem utilizados por seus técnicos residentes alocados serão fornecidos pela CONTRATADA;

9 - PROVA DE CONCEITO

9.1 - A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema apresentado, a ser realizada por meio de ação das funcionalidades pela LICITANTE, analisada sob critérios objetivos definidos no Termo de Referência, pela Diretoria de tecnologia da informação.

9.2 - A Prova de Conceito (POC), visa averiguar de forma prática que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados na Parte 2 do Termo de Referência.

9.3 - A demonstração será aplicada de forma presencial e aberta ao público em local e data a serem definidos e amplamente divulgados pós fase de classificação do certame.

9.4 - Na data acertada, será realizado sorteio de requisitos descritos nos itens 13 ao 31 que serão utilizados para avaliação da POC, para cada LICITANTE que vier a ser convocado, será realizado um sorteio diferente

9.5 - A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá demonstrar em até 7 dias úteis, após a convocação da CONTRATANTE, a demonstração dos sistemas afim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato.

9.6 - Caso a LICITANTE não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente.

9.7 - A POC será analisada e julgada pelos membros da Comissão Técnica composta por servidores públicos que serão designados e apresentados no dia da apresentação, mantendo-se os membros dessa comissão para todas as apresentações que vierem a ser necessárias, salvo em casos de afastamentos.

9.8 - Para obter aprovação da POC, a LICITANTE deverá comprovar, entre os itens sorteados, atendimento de todos os itens classificados como “Obrigatório” e 80 % dos itens classificados como “Pontuáveis”. Os itens classificados como “IMPLANTAÇÃO” não serão avaliados, constantes na tabela apenas como requisitos obrigatórios na implantação dos módulos do sistema



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

9.9 - Os itens classificados como “Pontuável” NÃO ISENTA ou desclassifica o item do respectivo sistema, são classificados apenas para realização da PROVA CONCEITO, caso o item não for atendido durante a apresentação da POC, a LICITANTE deverá realizar todas as adequações necessárias para o atendimento do item seguindo o cronograma de implantação previsto no item 6 desse edital.

9.10 - Poderá ser exigido durante a PROVA DE CONCEITO, a qualquer momento, a exportação dos arquivos XML de importação para o AUDESP, podendo incorrer em reprovação total do item em caso de verificação de dados incompatíveis, equivocados ou sem correspondência com o exigido pelo AUDESP.

9.11 - Também poderão ser solicitadas durante a PROVA DE CONCEITO demonstrações diversas com finalidade de verificar se a solução apresentada trata-se de solução pronta e definitiva e não um protótipo, ambiente simulado ou similares.

9.12 - Será reprovada da PROVA DE CONCEITO a participante que:

9.12.1 - Não se apresentar no local e data designada para a demonstração;

9.12.2 - Não consiga apresentar a solução por ausência de equipamentos ou serviços de sua responsabilidade;

9.12.3 - Não atender pelo todos os itens classificados como obrigatórios e 80 % dos itens classificados como “Pontuável”, do total dos itens exigidos;

9.12.4 - Apresentar arquivos XML, quando exigidos, com dados incompatíveis, equivocados ou sem correspondência com o exigido pelo AUDESP;

9.12.5 - Apresentar protótipo ou ambiente simulado, configurando, portanto, uma solução não concluída.

9.13 - A licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, será convocada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data agendada para a realização da prova.

9.14 - Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.

9.15 - Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

9.16 - Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.

9.17 - Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

9.18 - Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local e acesso à internet para realização da prova prática de conceito.

9.19 - Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitira relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado.

9.20 - O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado caso haja o não comparecimento da empresa para execução da prova na data e hora marcada;

9.21 - A divulgação do resultado da prova de conceito será informada por e-mail e publicada no sítio eletrônico da licitação e nos canais de publicação oficial do município.



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

9.22 - Caso a demonstração do objeto não seja aprovada, a licitante será desclassificada e o Pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.

9.23 - Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor Preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

10 - JULGAMENTO, REMUNERAÇÃO E PENALIDADES

10.1 - O julgamento das propostas será pelo menor valor global;

10.2 - O pagamento será mensal condicionado ao devido ateste dos respectivos fiscais de contrato;

10.3 - O descumprimento de qualquer item deste Termo de Referência durante a execução dos serviços poderá ensejar na aplicação de penalidades à empresa, respeitado o devido processo legal e garantido o contraditório e a ampla defesa;

10.4 - Em caso de confirmação do descumprimento, a multa será de 10% do valor total devido naquele mês.

10.5 - Em caso de reincidência do mesmo problema a multa aumentará em 2% para cada nova aplicação de penalidade, até o limite de 20%.

10.6 - Em caso de atraso na implantação dos módulos conforme cronograma estabelecido no item 6 da Parte 1 deste Termo de Referência, a empresa será penalizada em 2% do valor total do contrato por cada módulo atrasado previsto nas etapas do cronograma, a cada mês de atraso.

10.7 - A remuneração será de acordo com a relação dos módulos implantados, treinados e em uso pelos órgãos, após devido ateste do fiscal.

10.8 - Considerando a existência de quinze módulos da Parte 2 do Termo de Referência, cada módulo implantado, treinado e em uso ensejará a remuneração conforme o valor por módulo unitário correspondente na proposta.

10.9 - A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogado por iguais períodos até o limite de 48 meses, nos termos do art. 57, IV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

PARTE 2 – DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

11 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

11.1 - Os módulos devem ser fornecidos e atender aos requisitos de funcionalidades adequadas, como definidos neste edital, e de serem integrados entre si, de modo a atingir também uma solução integrada.

11.2 - A CONTRATADA deverá oferecer solução integrada e permanecerá respondendo pelas suas obrigações definidas neste Termo de Referência e nos instrumentos contratuais, inclusive respondendo por eventuais atrasos, erros ou prestação de serviço não a contento.



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

11.3 - Arquitetura e Banco de Dados

11.3.1 - O sistema deverá estar disponibilizado na plataforma web, independente da linguagem de programação, com acesso através dos principais browsers disponibilizados pelo mercado, exemplo (Chrome ou Firefox ou Edge em suas últimas versões);

11.3.2 - Migrar em sua integra todos os bancos de dados, PMJ 2.8 Terabytes, Fundação Pro-Lar 6 Gigabytes, Fundação Cultural 2,7 Gigabytes, SAAE 40 Gigabytes, SRJ 1,5 Gigabytes e IPMJ 5 Gigabytes, os tamanhos da base de dados podem sofrer alterações devido a evolução do sistema

11.3.3 - Possuir SGDB relacional, padrão SQL, para todas as soluções ofertadas pela LICITADA;

11.3.4 - Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware;

11.3.5 - Dentro de cada solução ofertada os módulos devem ser integrados, assegurando que a informação seja alimentada uma única vez e a migração das informações entre os sistemas contratados deverão ocorrer através de integrações em background (não serão aceitas integrações onde existe a necessidade de exportação/importação com necessidade de interação manual de um usuário);

11.3.6 - O Banco de Dados deverá ser do tipo Relacional, com número de licenças independentemente do número de usuários, do tamanho da base e da quantidade de processadores e núcleos. A empresa contratada deverá assumir para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão-de-obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados (quando aplicável) e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema, todos com número de licenças suficientes para a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da CONTRATANTE;

11.3.7 - Todos os módulos fornecidos deverão funcionar de maneira integrada, onde as informações devam ser alimentadas uma única vez;

11.3.8 - O sistema deverá ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa com total integridade dos dados;

11.4 - Inserção de Campos e Produção de Relatórios

11.4.1 - Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);

11.4.2 - As soluções ofertadas pela contratada deverão permitir a inserção de campos novos nos devidos cadastros realizados no sistema quando os existentes não contemplarem as necessidades atuais da Administração. Todos estes campos deverão ser possíveis de integrarem tabelas e relatórios com quaisquer necessidades de filtros ou agregações que os usuários desejarem.

11.4.3 - Possuir Gerador de Relatório Visual que permita o acesso às informações do banco de dados, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha);



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

11.4.4 - Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local);

11.4.5 - Será permitida a consulta de forma personalizada e relacional dos campos disponíveis no sistema, com aplicação de filtros nos campos disponíveis, observado os níveis de acesso.

11.4.6 - Deverá existir um gerador de relatório que permita aos usuários com o privilégio de acesso ao gerador, sem ônus para a CONTRATANTE, elaborar ou customizar relatórios do sistema sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-los no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários do sistema.

11.4.7 - O gerador de relatórios deve permitir a completa personalização dos dados gerados, incluindo o estabelecimento de filtros, campos a serem apresentados, realização de operações aritméticas simples (soma, subtração, divisão e multiplicação), bem como definição dos campos a serem segmentados nas linhas e colunas.

11.4.8 - O gerador de relatórios deve permitir o salvamento de formatos de relatórios padrões para serem extraídos futuramente com dados referentes a outros períodos ou filtros.

11.4.9 - Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante em seu cabeçalho com distanciamento e margens definidos pela CONTRATANTE para apresentação como documento oficial.

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

11.4.11 - Na inexistência de gerador de relatórios administrável pela CONTRATANTE ou caso o gerador de relatórios não permita o estabelecimento dos relatórios com os campos, filtros e apresentação desejados pela Administração, a CONTRATADA deverá criar os relatórios solicitados pela Administração dentro do sistema em até 5 dias úteis após a solicitação, sem incorrer qualquer ônus para a CONTRATANTE, e estando sujeita à penalidade e multa em caso de atraso.

11.4.12 - Permitir a visualização de todos relatórios gerados em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos de leitura simples, como PDF, RTF ou XML, ou leitura por software de planilhamento, como XLS, XLSX, CSV ou ODS.

11.4.13 - Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação.

11.4.14 - Todos os sistemas, assim como o Banco de Dados deverão estar disponibilizados em servidores da CONTRATANTE para acesso através da rede local e da rede de internet.

11.5 - Segurança

11.5.1 - Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou algoritmos assimétricos;

11.5.2 - Possibilidade de incluir informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema;



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

11.5.3 - Todas as senhas de acesso ao(s) banco(s) de dado(s) deverão ser fornecidas a PMJ visto que as informações contidas no(s) banco(s) são de sua propriedade; Os módulos deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7, 8, 8.1,10 e 11, nas versões 32 e 64 bits para estações de trabalho, e, pelo menos, nos seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft.

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

11.5.5 - Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários.

11.5.6 - O sistema deverá possuir histórico (Log) das operações efetuadas por usuário (no mínimo alterações, inclusões e exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;

11.5.7 - Todos os módulos de cada solução devem ser acessados com uma única senha por usuário;

11.5.8 - Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso ao sistema sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

11.5.9 - Possuir rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados.

11.5.10 - Os acessos aos Serviços On-line (inclusive a Nota Fiscal Eletrônica), deverão ser realizadas através de conexões com certificação segura e deverão ser criptografadas no transporte das informações ([https](https://)), acessados na mesma base de dados, em tempo real;

11.5.11 - Possibilitar a implementação de assinatura e certificação digital;

11.6 - Outros

11.6.1 - O sistema deverá possuir interface gráfica;

11.6.2 - Os módulos devem prever a possibilidade de cadastramento de grupos (ou perfis) de usuários;

11.6.3 - O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a permissão de acesso a cada módulo disponível;

11.6.4 - No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a grupos (ou perfis) existentes, herdando todas as características de segurança definidas para o(s) grupo(s);

11.6.5 - Atender toda a legislação pertinente às normas de direito e contabilidade relativa ao setor público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto Audesp do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual;

11.6.6 - Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

11.7 - Remessa de dados para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

11.7.1 - O sistema deverá ser capaz de gerar arquivos no formato adequado para envio automático dos pacotes, minimamente dos seguintes relatórios:



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

11.7.1.1 - FINANÇAS E CONTABILIDADE: Cadastros Contábeis, Balancetes isolado, Balancete isolado de Encerramento Parcial, Balancete Isolado de Encerramento Final, Conciliações Bancárias Mensais, Planejamento Cadastro, Planejamento Inicial, Planejamento Atualizado, Dados Isolados de Balanço, Mapa de Precatórios, Contratos de Concessão e Permissão, Relatórios de Atividades, RPPS - Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução dos investimentos, RPPS — Demonstrativo de Receitas Previdenciárias, RPPS — Fundos de investimentos, RPPS — Parcelamentos com RPPS.

11.7.1.2 - COMPRAS E LICITAÇÕES: Licitação, Registro Preço, Contratação Direta, Ajustes, Termo Aditivo, Documento Fiscal, Empenho Execução, Exigência Obras, Pagamento.

11.7.1.3 - FOLHA DE PAGAMENTO: Agente Público, Atos Normativos, Cadastro de Aposentados e Pensionistas, Cadastro de Verbas Remuneratórias, Cargos / Funções, Concessão de Reajustes da Remuneração de Agentes Políticos, Folha Ordinária, Folha Suplementar, Lotação de Agentes Públicos, Quadro de Pessoal, Resumo Mensal da Folha de Pagamento.

11.7.1.4 - ORÇAMENTO: Cadastro unificado, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA); Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes; Balancete Contábil consolidado e Contas Correntes Consolidado; Conciliação Bancária; Mapa de Precatórios; Contratos de Concessão e Permissão; Balanço Isolado e Consolidado.

11.8 - Especificações do Serviço de Datacenter

11.8.1 - Por se tratar da maioria das informações da PMJ, consequentemente muito dados sensíveis e de informações estruturais da PMJ, alguns critérios específicos ao data center deverão ser seguidos, são eles descritos abaixo.

11.8.2 - O serviço de Datacenter onde o sistema deverá estar hospedado poderá ser fornecido por empresa subcontratada. Nesse caso, deve-se constar na Proposta Comercial a razão social, endereço, telefone, e-mail, pessoa de contato da Empresa responsável pelo Datacenter.

11.8.3 - O Datacenter deverá estar localizado em território brasileiro, e que permita vistoria para fins de diligência pela equipe técnica da Prefeitura caso seja necessário.

11.8.4 - A CONTRATADA deverá permitir acesso ao Datacenter por parte dos funcionários da Prefeitura, em caso de diligências e verificação do atendimento e manutenção dos requisitos desta especificação.

11.8.5 - O Datacenter deverá ter estrutura física própria dedicada aos serviços de hospedagem de modo a garantir um ambiente seguro e com acesso controlado.

11.8.6 - Deve ser AS (Autonomous System) e também possuir conexão direta com um PTT Metro.

11.8.7 - O Datacenter deve possuir sistema de Firewall em alta disponibilidade na borda, e também sistema de proteção a intrusão (IPS), para proteção de ataques.

11.8.8 - As regras de firewall poderão ser especificadas e configuradas conforme necessidade do usuário.

11.8.9 - O Datacenter deve garantir link de dados IP com internet de 20 (vinte) Mbps, full-duplex, disponibilizando quantidade de endereços IP necessários para acesso externo aos servidores para utilização do sistema fornecido.



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

11.8.10 - O Datacenter deve possuir instalação da área de racks dos servidores e telecom com piso elevado e sistema de cabeamento estruturado em calhas distintas para cabos ópticos, elétricos e de dados.

11.8.11 - O Datacenter deve apresentar sistema de segurança para acesso físico, climatização, quadros de distribuição elétrica, suprimento ininterrupto de energia elétrica, proteção contra descargas atmosféricas, e aterramento.

11.8.12 - O Datacenter deve possuir ambientes definidos, separados, e de acesso controlado para área de racks de servidores/telecom e unidades de armazenamento, área do NOC, e áreas para atendimento a clientes.

11.8.13 - O Datacenter deve armazenar fitas de backup em cofres ou salas-cofre, e que estejam abrigados em local de acesso restrito.

11.8.14 - O Datacenter deve possuir sua rede de dados local logicamente isolada através de VLANs configuradas sobre switches redundantes, permitido a construção de múltiplos segmentos lógicos de rede que individualizem os serviços de aplicações e banco de dados, backup de dados, monitoramento, gestão remota de aplicações.

11.8.15 - O cabeamento Ethernet interno do Datacenter deve ser estruturado e de categoria 6.

11.8.16 - O Datacenter deve possuir controles para registro de acessos as áreas de equipamentos, tanto para funcionários como para terceiros, utilizando sistemas com leitores biométricos, cartões magnéticos e /ou senhas individuais.

11.8.17 - O Datacenter deve possuir sistema de CFTV, que permitam o monitoramento dentro do datacenter, com possibilidade de recuperação das imagens caso necessário.

11.8.18 - O Datacenter deve possuir sistema de grupo-gerador que garanta total independência no suprimento de energia elétrica pela concessionária, com acionamento automático e imediato na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia.

11.8.19 - O Datacenter deve também possuir sistemas redundantes de no-breaks (UPS) para garantir a transição entre o fornecimento normal de energia e de tempo de entrada em operação dos grupos geradores, sem afetar funcionamento dos servidores.

11.8.20 - O Datacenter deve possuir alimentação elétrica, em circuitos independentes para área de computadores e ativos de rede, das outras áreas administrativas do local.

11.8.21 - Deve possuir sistema de detecção e combate a incêndio nas áreas de computadores e ativos de rede, com utilização de gás inerte.

11.8.22 - Tanto os servidores como as unidades de armazenamento (storages) utilizados na operacionalização de sistema, devem possuir redundâncias de forma que não haja queda no sistema e nem restrições no seu desempenho quando houver falha em qualquer dos seus componentes.

11.8.23 - Deve possuir rotinas automatizadas de Backup, com fitoteca robotizada controlada por softwares específicos e com seus respectivos agentes de backup.

O procedimento de backup/restore deve abranger todos os servidores e bases de dados, garantindo possibilidade de recuperação de dados até momentos antes da falha, efetuando cópias conforme descrito no item 4.23.7



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

11.8.24 - O Datacenter deve possuir equipe técnica especializada para suporte das atividades de arquitetura do ambiente, instalações, configurações, hardwares, softwares, conectividade, gerenciamento dos recursos, segurança, backup e contingência, disponível 24 horas, 7 dias na semana e 365 dias no ano, para atendimento das ocorrências durante a vigência do contrato.

12 - DEFINIÇÃO DE SISTEMAS POR ÓRGÃO

Os sistemas mencionados receberam os referidos nomes para meros efeitos de atribuição de uma noção lógica de suas funcionalidades, sendo aceito que as empresas ofereçam sistemas cujos nomes sejam diferentes, desde que observadas às funcionalidades e características técnicas que deles se esperam e principalmente que os mesmos sejam integrados.

Prefeitura Municipal
ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO:
ESCRITURAÇÃO DE ITBI E AUDITOR FISCAL
ISS ELETRÔNICO
EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA
PORTAL TRANSPARÊNCIA
COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS
ALMOXARIFADO
PATRIMÔNIO
PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO
RECURSOS HUMANOS
CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL
SERVIÇOS ONLINE
GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL
PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS
GERADOR DE RELATÓRIOS
CONTROLE DE FROTAS
MULTAS DE TRÂNSITO
ATENDIMENTO AO CIDADÃO
GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS
INTERFACES DE INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

Serviço Autônomo de Água e Esgoto
EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA
PORTAL TRANSPARÊNCIA
COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS
ALMOXARIFADO
PATRIMÔNIO
PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO
RECURSOS HUMANOS
SERVIÇOS ONLINE
PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)
GERADOR DE RELATÓRIOS
CONTROLE DE FROTAS
ATENDIMENTO AO CIDADÃO
GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS
INTERFACES DE INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

Fundação Pro-Lar
EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA
PORTAL TRANSPARÊNCIA
COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS
ALMOXARIFADO
PATRIMÔNIO
PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

RECURSOS HUMANOS

SERVIÇOS ONLINE

PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)

GERADOR DE RELATÓRIOS

GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS

Fundação Cultural de Jacarehy

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

PORTAL TRANSPARÊNCIA

COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

ALMOXARIFADO

PATRIMÔNIO

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO

RECURSOS HUMANOS

SERVIÇOS ONLINE

PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)

GERADOR DE RELATÓRIOS

GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS

Serviço de Regulação e controle

EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

PORTAL TRANSPARÊNCIA

COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO

RECURSOS HUMANOS

PATRIMÔNIO

SERVIÇOS ONLINE

PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)

GERADOR DE RELATÓRIOS

GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS

Instituto de Previdência do Município de Jacareí

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

PORTAL TRANSPARÊNCIA

COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

RECURSOS HUMANOS

PATRIMÔNIO

GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS

GERADOR DE RELATÓRIOS

13 - ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO:

O Sistema de Arrecadação de Tributos deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do Código Tributário Municipal da Prefeitura Municipal de Jacareí, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo, de novos tributos municipais e o completo controle dos tributos já existentes e da Dívida Ativa decorrente dos mesmos.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
13.1.1	Possuir no Sistema de Arrecadação de Tributos a característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente, ou seja, usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos da Prefeitura Municipal de Jacareí, com a possibilidade de parametrização de cada um deles;	Obrigatório
13.1.2	Possuir rotina para cadastramento, diretamente, no cadastro	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro, possam ser relacionadas com quaisquer tributos cadastrados (MOBILIARIO, IMOBILIARIO, MULTAS DE TRÂNSITO, RECEITAS DIVERSAS, DÍVIDA ATIVA, EXECUÇÃO FISCAL E ITBI) decorrente dos mesmos e com quaisquer endereços cadastrados;	o
13.1.3	Permitir a possibilidade de integração entre o Sistema de Arrecadação de Tributos e a base de informações de geoprocessamento da Prefeitura Municipal de Jacareí;	Obrigatório
13.1.4	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de cadastro municipal e da planta genérica de valores, havendo a possibilidade de importar os dados já cadastrados em logradouros na competência anterior, sendo que os valores estipulados na mesma deverão influenciar no calculo somente se a mesma estiver aprovada, permitindo a Prefeitura Municipal de Jacareí a parametrização conforme seu interesse;	Obrigatório
13.1.5	Permitir o cancelamento do cadastro fiscal e migrar os débitos lançados em dívida ativa;	Obrigatório
13.1.6	Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de tributos, com as quais a Prefeitura Municipal de Jacareí mantenha convênios (agencias bancarias, agências de correios, agencias lotéricas e outros);	Obrigatório
13.1.7	Permitir o cadastramento de tipos de Histórico de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão numero de processo, data do processo para cada um dos mesmos, sendo que deverá ser identificado o usuário que efetuou o lançamento;	Obrigatório
13.1.8	Permitir o cadastramento de bairros vinculando-os a sua respectiva região;	Pontuável
13.1.9	Permitir o cadastramento dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praça e outros); permitir cadastramento de endereços fora do país	Pontuável
13.13.1	Permitir a qualquer momento o cadastramento de impostos e taxas, bem como sua parametrização e forma de calculo;	Pontuável
13.1.11	Permitir formula de calculo para cobrança de multa de transito baseados nas unidades fiscais estabelecidas na época e inscrição da mesma em Dívida Ativa, notificação e CDAS, conforme lei própria;	Obrigatório
13.1.12	Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, conforme determinação do código tributário Municipal com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impressos;	Obrigatório
13.1.13	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas por: <ul style="list-style-type: none">● Nome;● CPF;● RG;	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	<ul style="list-style-type: none">● Inscrição cadastral;● Nome de logradouro;● Bairros;● Geral;	
13.1.14	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas por: <ul style="list-style-type: none">● Nome;● CNPJ;● Inscrição cadastral;● Nome de logradouro;● Bairros;● Situação (ativo, baixado);	Pontuável I
13.1.15	Possuir um cadastro de benfeitorias vinculado ao cadastro de logradouro e bairros;	Obrigatório
13.1.16	Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">● Endereço com: logradouro, numero, complemento, bairro, Caixa Postal, CEP, cidade, estado e setor quadrilote com 5 (cinco) níveis (região, setor, quadra, lote, unidade), telefones, e-mail e funcionalidade de relacionamento com os cadastros realizados ;● Endereço para entrega de correspondência opcional podendo ser diferente do endereço do imóvel;● Proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros realizados;● Coproprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros;● Campos descritos na Ficha de Atualização Imobiliária- Edificação, Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica e Requerimento referente a Cadastro Fiscal Municipal	Obrigatório
13.1.17	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído;	Pontuável I
13.1.18	Possuir ferramenta de gerenciamento do cadastro de imóveis para alteração de informações em lote;	Pontuável I
13.1.19	Permitir consulta ao cadastro de imóveis por: <ul style="list-style-type: none">● Inscrição cadastral;● Nome do proprietário;● Nome do compromissário● Nome do logradouro;● Nome do bairro;	Pontuável I
13.1.20.	Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos cadastrados no sistema, filtrado por IM, que seja um extrato financeiro do contribuinte e, contendo: <ul style="list-style-type: none">● Situação de guias emitidas para o contribuinte, no exercício, de quaisquer tributos com: valor, data de vencimento e data de pagamento;● Situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer tributos e de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados da Prefeitura	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	<p>Municipal de Jacareí, com: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem;</p> <ul style="list-style-type: none">● Empresas que estão no Simples Nacional e tenham qualquer valor de impostos e/ou taxas, inclusive parcelamento em atraso.● Origem e histórico do lançamento do ISS	
13.1.21.	Permitir a visualização dos valores pagos de cada tributo dentro do acordo, através do demonstrativo de débitos;	Obrigatório
13.1.22.	Permitir a consulta do acordo em Dívida Ativa através dos seguintes filtros: Inscrição Origem, Inscrição na Dívida, Devedor e Geral.	Pontuável
13.1.23.	Permitir a visualização do valor pago em sua totalidade da dívida de cada tributo após o cancelamento do acordo, através dos demonstrativos de débitos;	Obrigatório
13.1.24.	Permitir a visualização dentro de um único demonstrativo, os débitos cadastrados nos módulos: Contribuição de Melhorias, IPTU e Dívida Ativa;	Pontuável
13.1.25.	Permitir a impressão dos dados relativos a interface de consulta sobre contribuintes;	Pontuável
13.1.26.	Permitir cadastrar, alterar, e cancelar guias para quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos e, para quaisquer contribuintes nos casos possíveis, ou seja, quando houver vinculação do tributo selecionado ao contribuinte desejado;	Obrigatório
13.1.27.	Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Obrigatório
13.1.28.	Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização do modo de recalcular de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento;	Obrigatório
13.1.29.	Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e multas para os recálculos efetuados; Considerar diferentes índices de atualização monetária.	Obrigatório
13.1.30.	Impossibilitar a impressão de parcelas baixadas;	Pontuável
13.1.31.	Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Pontuável
13.1.32.	Permitir processamento automático de arquivos recebidos (relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa na rede credenciada), no padrão FEBRABAN, boleto com registro e DAM (documento de arrecadação municipal) através de convênios celebrados pela Prefeitura Municipal de Jacareí;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

13.1.33.	Permitir reversões de Baixas, processamento automático de arquivos bancários realizado para eventuais correções;	Obrigatório
13.1.34.	Permitir recebimento, por meio de leitora óptica, de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Pontuável
13.1.35.	Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados, podendo classificar as contas relacionadas a esses tributos para efeito de contabilização de receitas nos moldes do plano de contas de receitas da União;	Obrigatório
13.1.36.	Permitir concessão de descontos, ou isenções para quaisquer tributos cadastrados, conforme legislação pertinente;	Obrigatório
13.1.37.	Possuir rotina de criação, encerramento, alteração de competências, podendo o usuário liberar temporariamente competências já encerradas, sem a necessidade de sair do sistema.	Pontuável
13.1.38.	Permitir lançamento manual e em lote de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, em dívida ativa;	Obrigatório
13.1.39.	Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado, incluindo campos para registrar o nº de processo	Obrigatório
13.1.40.	Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos a dívida ativa: <ul style="list-style-type: none">● Termos de confissão de dívida ativa;● Termos de inscrição de títulos em dívida ativa;● Livros de dívida ativa;● Notificações de execução de dívida ativa;● Certidões de inclusão de títulos em dívida ativa;	Pontuável
13.1.41.	Permitir cadastro de lançamento de débitos para pessoas físicas ou jurídicas, quando não vinculadas ao cadastro municipal mobiliário ou imobiliário;	Obrigatório
13.1.42.	Permitir a transferência individual e em lote dos débitos lançados no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas para a Dívida Ativa no final de cada exercício, ou a qualquer tempo, conforme se faça necessário.	Obrigatório
13.1.43.	Permitir emissão de guias de IPTU e ISSQN com base de dados de competências retroativas;	Obrigatório
13.1.44.	Permitir cadastrar, alterar, e cancelar avisos de cobrança, para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Obrigatório
13.1.45.	Permitir consultar base de dados de competências retroativas de todos os tributos e contribuições cadastradas.	Obrigatório
13.1.46.	Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis;	Obrigatório
13.1.47.	Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN, boleto registrado e DAM (documento de arrecadação municipal)	Pontuável
13.1.48.	Permitir a inserção do número do processo de ajuizamento e	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	data de ajuizamento no Sistema do Jurídico de forma manual e de forma automática no padrão do webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo integrado ao Sistema de Dívida Ativa;	o
13.1.49.	Permitir vinculação entre quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrentes dos mesmos, com contas de receitas contábeis, visando a contabilização automática das receitas tributárias. Esta funcionalidade demonstrara e integração entre o Sistema de Arrecadação de Tributos e o Sistema de Contabilidade e Tesouraria;	Obrigatório
13.1.50.	Permitir contabilização automática de receita, e os lançamentos delas decorrentes no Sistema de Contabilidade e Tesouraria, a partir de funcionalidades disponíveis no Sistema de Arrecadação de Tributos demonstrando a referencia da baixa automática no sistema de contabilidade;	Obrigatório
13.1.51.	Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de quaisquer tributos, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos devera ser proposto pelo fornecedor;	Pontuável
13.1.52.	Possuir interfaces próprias que permitam a interação de contribuintes com a Prefeitura Municipal de Jacareí através da Internet;	Pontuável
13.1.53.	Permitir a emissão de segundas vias das guias de todos os tributos e contribuições cadastradas, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jacareí;	Obrigatório
13.1.54.	Permitir a emissão de certidão em geral através de conexões por internet e notificação no sistema de cadastro de cobrança pessoa física e jurídica;	Pontuável
13.1.55.	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jacareí, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pela Prefeitura Municipal de Jacareí, através de CPF, CNPJ ou inscrição imobiliária;	Pontuável
13.1.56.	Permitir emissão de consulta de guias emitidas pelo número do aviso de todos os tributos e contribuições cadastradas;	Pontuável
13.1.57.	Permitir emissão de consulta de quantidade de guias lançadas podendo filtrar: Competência, tributo, bairros, logradouros totalizando a quantidade de carnes emitidos por tributo;	Pontuável
13.1.58.	Permitir que os contribuintes do IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal;	Pontuável
13.1.59.	Permitir emissão de sumário de guias demonstrando os carnes com situações de calculados ou impressos;	Pontuável
13.1.60.	Permitir a geração de arquivos remessas para envio a gráficas para impressão de carnes em lote;	Pontuável
13.1.61.	Permitir gerar uma crítica do cadastro antes de gerar os	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	carnes definitivos, podendo o usuário configurar a crítica de forma desejada;	I
13.1.62.	Permitir controle de entrega de guias caso as mesmas sejam enviadas ao contribuinte diretamente pela Prefeitura e não pelo correio;	Pontuável
13.1.63.	Permitir geração de arquivos de guias e carnês para serem emitidos e disponibilizados via internet;	Pontuável
13.1.64.	Possuir pesquisa de guias pela identificação emitida no código de barras, “nossa número” e valor original;	Pontuável
13.1.65.	Permitir suspender uma dívida por tempo indeterminado podendo a mesma ser reativada posteriormente;	Obrigatório
13.1.66.	Permitir executar a transferência de débitos para outro contribuinte;	Obrigatório
13.1.67.	Permitir executar a transferência de débitos para outra inscrição;	Obrigatório
13.1.68.	Permitir gerar guias de Dívida Ativa por contribuinte ou por inscrição;	Obrigatório
13.1.69.	Permitir informar o responsável pelo acordo feito em Dívida Ativa caso não seja o próprio contribuinte;	Pontuável
13.1.70.	Permitir configurar manualmente a data de vencimento da primeira parcela do acordo e que o sistema gere automaticamente o vencimento das demais parcelas;	Obrigatório
13.1.71.	Permitir a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais, via internet, a partir do nome ou do CPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro municipal;	Pontuável
13.1.72.	Permitir emissão de previsão do acordo antes da efetivação do mesmo;	Pontuável
13.1.73.	Permitir emissão de relatório com todos os lançamentos do Aterro Sanitário por empresa, contendo ainda: · Memorando; · Mês de referência; · Tonelada de Lixo; · Valor; · Data de Pagamento.	Pontuável
13.1.74.	Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas;	Obrigatório
13.1.75.	Permitir emissão de dívidas a serem ajuizadas por período, podendo estipular o valor mínimo e o valor Máximo a ser ajuizado;	Obrigatório
13.1.76.	Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados;	Obrigatório
13.1.77.	Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas;	Obrigatório
13.1.78.	Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas;	Obrigatório
13.1.79.	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;	Obrigatório
13.1.80.	Permitir emissão de Cadastro Fiscal Municipal Pessoa	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	Jurídica e Requerimento referente a Cadastro Fiscal Municipal, podendo alterar seus layouts;	I
13.1.81.	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;	Obrigatório
13.1.82.	Permitir consulta de baixas por período;	Pontuável
13.1.83.	Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes;	Pontuável
13.1.84.	Permitir emissão de carnes individuais e em lote de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN;	Obrigatório
13.1.85.	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Obrigatório
13.1.86.	Permitir a emissão de relatório estatístico mensal de cadastro fiscal com vencimentos conforme decretos;	Obrigatório
13.1.87.	Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas;	Pontuável
13.1.88.	Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber;	Pontuável
13.1.89.	Permitir emissão de relatório de extrato de ISS mensal para fiscalização;	Pontuável
13.1.90.	Permitir emissão de relatório de espelho de calculo do IPTU;	Obrigatório
13.1.91.	Permitir emissão de certidão de isenção para quaisquer tributos cadastrados;	Obrigatório
13.1.92.	Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte;	Obrigatório
13.1.93.	Permitir emissão de extrato de dívida ativa, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos;	Pontuável
13.1.94.	Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos;	Obrigatório
13.1.95.	Permitir emissão de relatório de títulos cancelados de dívida ativa;	Pontuável
13.1.96.	Permitir emissão de alvarás;	Pontuável
13.1.97.	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos;	Pontuável
13.1.98.	Permitir emissão de Resumo Anual da Dívida Ativa;	Pontuável
13.1.99.	Permitir emissão de relatórios com os maiores devedores em Dívida Ativa;	Pontuável
13.1.100.	Permitir emissão de débitos por contribuinte;	Obrigatório
13.1.101.	Permitir emissão de demonstrativo de debito na Dívida Ativa por tributo e por período;	Obrigatório
13.1.10	Permitir emissão de certidões negativas e positivas de	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

2.	contribuintes com opção de escolha dos débitos do exercício atual ou, também, incluindo todos os débitos dos exercícios anteriores;	o
13.1.10 3.	Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel;	Pontuável
13.1.10 4.	Permitir emissão de AR;	Pontuável
13.1.10 5.	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN;	Obrigatório
13.1.10 6.	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Sistema de Arrecadação de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo.	Pontuável
13.1.10 7.	Permitir criar lista de pessoas físicas e jurídicas, que estão com processo administrativo ou jurídico, as quais não devem ser enviadas para a execução fiscal;	Obrigatório
13.1.10 8.	Permitir a geração de notificação de cancelamento dos acordos ativos que tenham rompido as regras contidas no termo de acordo;	Obrigatório
13.1.10 9.	Permitir o cancelamento em lote de todos os acordos ativos que tenham rompido as regras contidas no termo de acordo;	Obrigatório
13.1.11 0.	Permitir a visualização prévia antes do cancelamento em lote, permitir a exportação em planilha eletrônica, permitir remover casos específicos do cancelamento em lote;	Pontuável
13.1.11 1.	Permitir configurar o cancelamento em lote, segmentando por acordos em cobrança amigável, acordos em dívida ativa, acordos de execução fiscal, acordos de anistia e definindo ainda o período;	Pontuável
13.1.11 2.	Permitir a prescrição das dívidas de forma individual ou em lote, informando a justificativa;	Pontuável
13.1.11 3.	Permitir a quitação da dívida amparada por processo administrativo que justifique a ação;	Obrigatório
13.1.11 4.	Permitir controlar de forma automática as interrupções de prescrição da dívida, para que esta seja utilizada no envio das dívidas para a execução fiscal;	Obrigatório
13.1.11 5.	Permitir a digitalização dos documentos relacionados ao acordo, à dívida ativa e também a visualização de todos os documentos relacionados a inscrição de origem que esta em dívida ativa e/ou em execução fiscal, com objetivo de prover rápida informação para tomada de decisão no ato de uma ação de cobrança administrativa e/ou judicial;	Pontuável
13.1.11 6.	Permitir o cadastramento de no mínimo 20 responsáveis pela inscrição, podendo estes serem proprietários, compromissários, usufrutuários, herdeiros, sócios, e qualquer outro tipo de vínculo com possibilidade de definição de	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	percentual de participação, com objetivo de uma ação de cobrança administrativa e/ou judicial;	
13.1.11 7.	Permitir a aplicação de correção monetária mensalmente em parcelas vincendas de acordos vigentes conforme legislações em vigor;	Obrigatório
13.1.11 8.	Permitir a restituição de valores pagos em parcelamentos;	Obrigatório
13.1.11 9.	Permitir a configuração dos assinantes dos relatórios;	Pontuável
13.1.12 0.	Permitir a importação dos arquivos XML do sistema SIL utilizado na JUCESP (via rápida empresa), criando automaticamente inscrição municipal ou atualizando o cadastro da inscrição;	Obrigatório
13.1.12 1.	Permitir a importação dos arquivos de débitos do Simples Nacional, para realização de inscrição em dívida ativa e cobrança pela prefeitura;	Obrigatório
13.1.12 2.	Permitir realizar o confronto do imposto apurado através da emissão de nota fiscal eletrônica com o valor recolhido através do DAS, declarado para Receita Federal;	Pontuável
13.1.12 3.	Permitir a consulta cadastral da empresa diretamente na Receita Federal, para confronto do cadastro com o cartão CNPJ, bem como sua situação junto ao Simples Nacional;	Pontuável
13.1.12 4	Permitir recálculo de tributos com datas retroativas de vencimento para análise individual ou em lote	Pontuável
13.1.12 5	Possuir relatórios configuráveis pelos usuários	Pontuável
13.1.12 6	Permitir incluir despesas de postagens, honorários entre outras, automaticamente e em lote.	Pontuável
13.1.12 6	Permitir realizar o confronto do imposto apurado através da emissão de nota fiscal eletrônica com o valor recolhido através do DAS, declarado para Receita Federal;	Obrigatório
13.1.12 7	Permitir a consulta cadastral da empresa diretamente na Receita Federal, para confronto do cadastro com o cartão CNPJ, bem como sua situação junto ao Simples Nacional	Obrigatório
13.1.12 8	Possuir a DESIF para entrega das obrigações acessórias pelas Instituições Financeiras, conforme prevê o Decreto 2.824/2014	Obrigatório
13.1.12 9	Permitir recepcionar as declarações e abatimentos da base de cálculo do ISSQN para os Cartórios.	Obrigatório
13.1.13 0	Permitir recepcionar as declarações e abatimentos da base de cálculo do ISSQN para as empresas de Planos e Cooperativas de Saúde.	Obrigatório
13.1.13 1	Permitir recepcionar as declarações e abatimentos da base de cálculo do ISSQN para o Abatimento de Material da Construção Civil, permitindo o armazenamento das DANFEs apresentadas	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

13.1.13 2	Possuir função de Simples Nacional, com funcionalidade que permita a baixas de arquivos necessários para o cruzamento dos dados da RFB com o Sistema do Município e que permita a geração de relatórios com as divergências	Obrigatório
13.1.13 3	Permitir a apuração e o lançamento de ofício em lote de forma automática, a abertura e o controle das ordens de serviços e geração de notificações, intimações (parametrizadas)	Obrigatório
13.1.13 4	Permitir a emissão de relatórios gerenciais/fiscalização com cruzamentos de dados de prestadores e tomadores de serviços, bem como: falta de emissão e cancelamentos de notas fiscais, divergência de alíquotas, local de prestação, imposto retido ou não, imposto pago ou não, etc., com filtros configuráveis pelo usuário com todas as possibilidades para o fisco apurar as irregularidades (1.10.125).	Obrigatório
13.1.13 5	Permitir que os relatórios (todos) sejam exportados formatos PDF e planilha Excel xls	Pontuável
13.1.13 6	Permitir a emissão de relatórios gerenciais/gestão, que demonstre os maiores prestadores e tomadores, arrecadação por atividade, inadimplentes, comparativos, etc. em planilha e gráficos	Pontuável
13.1.13 7	Permitir na descrição do imposto (nos relatórios), para diferenciar e conhecer sua origem, a especificação do imposto se é próprio ou retido	Obrigatório
13.1.13 8	Controlar as operações de pagamentos realizados por meio de cartão magnético, em virtude da Lei Complementar 175/2020	Obrigatório
13.1.13 9	Permitir o fechamento automático a cada 90 dias para os serviços tomados (aceite de notas pelo tomador), para evitar a decadência	Pontuável
13.1.14 0	Permitir que o Sistema de forma automática defina a alíquota para as empresas optantes pelo Simples Nacional, conforme prevê a legislação.	Obrigatório
13.1.14 1	Permitir para empresas optantes pelo Simples Nacional que extrapolam o sublimite, de forma automática, a geração de guia pelo Município, conforme legislação	Obrigatório

14 - ESCRITURAÇÃO DE ITBI E AUDITOR FISCAL:

O Sistema de Escrituração de ITBI deverá ser configurável para tornar-se compatível com a legislação municipal, atendendo a escrituração de imóveis por qualquer cartório. O Sistema Auditor Fiscal deve apurar as escriturações e apontar escriturações passíveis de fiscalização, bem como a valoração de regiões do município.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
14.1.1	Permitir uma escrituração do ITBI pelo Cartório de Registro	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	de Imóveis através da internet;	I
14.1.2.	Permitir uma identificação do imóvel que é transmitido, através da Inscrição Cadastral proveniente do Cadastro Imobiliário do Município, identificando-se o mesmo é urbano ou rural;	Obrigatório
14.1.3.	Permitir apresentação automática dos dados do imóvel caso o mesmo imóvel urbano;	Pontuável
14.1.4.	Permitir o cadastramento online do imóvel rural caso o mesmo ainda não está no Cadastro Imobiliário do Município;	Pontuável
14.1.5.	Permitir uma consulta automática dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano, bem como ITBI e IPTU, impedindo um realização da transmissão caso possua débito tributário imobiliário;	Obrigatório
14.1.6.	Permitir uma resposta automática do Transmitente (Vendedor) do Imóvel, com base na consulta do Significado cadastrado no imóvel;	Pontuável
14.1.7.	Permitir o cadastro do Transmitente principal (para envio de Correspondências);	Pontuável
14.1.8.	Permitir uma indicação automática do Adquirente (Comprador) do Imóvel não Cadastro do sistema, ou permitir o cadastro contemplando os seguintes dados mínimos: CPF ou CNPJ, Nome, Endereço completo, caso não este não cadastrado no sistema;	Pontuável
14.1.9.	Permitir o registro do Adquirente principal com informações para correspondência e responsabilidade da Guia;	Pontuável
14.1.10.	Permitir a busca automática pelo CEP e pelo documento CPF / CNPJ;	Pontuável
14.1.11.	Permitir uma configuração das transmissões: compra e venda instrumento público, compra e venda instrumento particular, cessão de direitos, doação, permuta, arrematação, adjudicação, enfiteuse, entre outros, de forma que, automaticamente, o sistema, calcula o imposto com vencimentos diferentes e com alíquotas diferentes;	Obrigatório
14.1.12.	Permitir identificar o maior valor entre valor venal e valor do contrato, aplicar fração ideal em caso de aplicação e aplicar um acordo de acordo com uma natureza;	Pontuável
14.1.13.	Efetuar o cálculo automático do ITBI do imóvel, a partir dos dados cadastrais e do ponto de vista pré definido;	Obrigatório
14.1.14.	Permitir uma utilização dos valores históricos para uma Base de Cálculo para uma Transmissão do Imóvel para lançamento por ofício;	Pontuável
14.1.15.	Permitir que seja informado a fração ideal do terreno ou do imóvel para a definição da base de cálculo;	Obrigatório
14.1.16.	Efetuar os cálculos automaticamente dos acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do tributo ITBI após um dado de vencimento;	Pontuável
14.1.17.	Permitir uma apresentação do resumo da transmissão em tela, contemplando todas as informações registradas para conferência e confirmação do usuário como pré-requisito para geração da guia, inclusive multa, juros e correção	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	monetária; Permitir uma emissão do ITBI de forma parcelada;	
14.1.18.	Permitir o controle de averbação com base nas redes de ITBI integrado ao sistema de Cadastro Imobiliário;	Obrigatório
14.1.19.	Permitir o monitoramento em tempo real da escrituração de todos os ITBI;	Pontuável
14.1.20.	Permitir identificar uma valorização dos bairros do município;	Pontuável
14.1.21.	Permitir uma utilização do sistema através de tablets e navegadores por internet pelos fiscais;	Pontuável
14.1.22.	Permitir uma identificação de ocorrências suspeitas, passíveis de fiscalização quando o valor do imóvel é abaixo do valor venal;	Pontuável
14.1.23.	Permitir a geração de valor complementar pelo fiscal;	Obrigatório
14.1.24.	Permitir a identificação dos principais investidores no município;	Pontuável
14.1.25.	Permitir que o registro do Adquirente; Ser utilizado para a atualização cadastral;	Pontuável
14.1.26.	Permitir a geração de gráficos comparativos sobre o valor do metro quadrado construído e terreno, arrecadação por bairros, compradores de outros municípios, entre outros;	Pontuável
14.1.27.	Permitir uma seleção da situação dos ITBIs: em aberto, quitado, cancelado, em dívida ativa, etc;	Obrigatório
14.1.28.	Permitir filtrar todas as escrituras realizadas por autorizar;	Pontuável
14.1.29.	Permitir pesquisa por qualquer campo do cadastral;	Pontuável
14.1.30.	Emitir relatório resumo de arrecadação de ITBI por ano, contendo no mínimo: total de escriturações, total em aberto, total pago, total cancelado, total em dívida ativa, o menor valor de ITBI, o maior valor de ITBI, o menor valor de venda , o maior valor de venda, uma razão entre o valor venal e valor de venda;	Pontuável
14.1.31.	Emitir relatório de escritura por bairro com objetivo de efetuar comparativos;	Pontuável
14.1.32.	Emitir por natureza de transação;	Obrigatório
14.1.33.	Permitir o lançamento de ITBI retroativo pelo fiscal;	Obrigatório
14.1.34.	Permitir uma remissão de guia de ITBI;	Obrigatório
14.1.35.	Permitir que o fiscal ajuste a quantidade de parcelas e vencimento das guias de ITBI;	Pontuável
14.1.36.	Permitir uma visualização do imóvel no mapa;	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

15 - ISS ELETRÔNICO

Declaração Mensal dos Serviços

O Sistema de ISS Eletrônico caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um módulo para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISS "on-line" através da Internet e meio digital. Em relação ao simples nacional deverá conter as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar Nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar Nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional, bem como todas as alterações nas legislações posteriores, com base nas ultimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento. O aplicativo deve ter a capacidade de enquadrar o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas;

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
15.1.1.	A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para o contribuinte responsável e o responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa	Obrigatório
15.1.2.	Permitir via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Legal vinculando um Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes. Permitir também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil.	Obrigatório
15.1.3.	Ter capacidade de armazenar dados com validação	Pontualmente
15.1.4.	Possibilitar ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISS permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;	Obrigatório
15.1.5.	Disponibilizar módulo de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada	Obrigatório
15.1.6.	Possibilitar a impressão em folha A4: (i) Guia de pagamento de ISS estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas; (ii) Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão; (iii) Guia de pagamento de ISS Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

15.1.7.	Gerar arquivo eletrônico contendo a Declaração Mensal de Serviços e posterior envio e reenvio pela Internet, com emissão e impressão de comprovante de entrega, inclusive emissão e impressão de segunda via do comprovante;	Pontuável
15.1.8.	Permitir a declaração espontânea de débitos tributários, com a apuração e o cálculo automático de todos os acréscimos legais;	Pontuável
15.1.9.	Compensação eletrônica do ISS pago a maior, permitindo a utilização de créditos, saldo de valor pago a maior, para abatimento de novos impostos, objetivando uma redução do número de processos tramitados no órgão fazendário	Obrigatório
15.1.10.	Deverá buscar as informações disponibilizadas pela Receita Federal, relacionadas às empresas que atualizaram cadastros ou efetuaram novas adesões ao simples nacional;	Obrigatório
15.1.11.	Gerar arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL dos pagamentos efetuados através do DAS gerado pela Receita Federal, bem como as Guias geradas por meio de Retificação com as respectivas baixas	Obrigatório
15.1.12.	Deverá efetuar cruzamento dos valores informados no extrato do simples nacional relacionando ao ISSQN recolhido para o Município de Jacareí com informações feitas na escrituração eletrônica no módulo de apuração da arrecadação municipal;	Obrigatório
15.1.13.	Deverá proporcionar relatórios das confrontações de informações declarados na Receita Federal e no módulo de escrituração da Prefeitura, com valores e alíquotas.	Pontuável
15.1.14.	Utilizar do Plano de Contas COSIF instituído pelo BACEN	Obrigatório
15.1.15.	Deverá fornecer informações para apuração do ISSQN de Instituições Financeiras através da declaração mensal destas e nos dados do Banco Central	Obrigatório
15.1.16.	Buscar informações para fins de cruzamento de dados declarados neste município e outros de cada agência	Pontuável
15.1.17.	Verificar o conteúdo das declarações das agências, operações de cartão de crédito/débito, além de amostragem estatística das operações das agências	Obrigatório
15.1.18.	Possibilitar customizar a emissão automática de autos de infração numerados e com especificação completa dos índices e dispositivos da legislação local, tais como, alíquota, juros, multa, correção monetária, outros tipos de acréscimos, prazos e textos pertinentes	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

15.1.19.	Efetuar a revisão de problemas apontados em grupo ou individualmente antes da abertura de Processo Tributário Administrativo (PTA) ou Termo de Início de Ação Fiscal (TIAF).	Obrigatório
15.1.20.	Identificação de órgãos públicos estaduais e federais para emissão de guia exclusiva do Banco do Brasil	Obrigatório
15.1.21.	Disponibilizar para fiscalização tributária municipal um módulo de Planejamento Fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam análise e planejamento das ações fiscais, possibilitando o cruzamento das notas fiscais emitidas e recebidas, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando maior eficiência da ação da fiscalização	Obrigatório
15.1.22.	Deve ter a capacidade da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o seu local de prestação de serviço, listados nos próximos ítems	Obrigatório
15.1.23.	Apresentar informações que permitam acompanhar o quantitativo de entrega das declarações;	Obrigatório
15.1.24.	Identificar: a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados; as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (calçamento de notas); as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram a irregularidade de Duplicidade de Notas; as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador; os contribuintes que não realizaram as obrigações mensais de serviços; empresas, entidades e profissionais não cadastrados no Cadastro Mobiliário, através das notas fiscais declaradas por Prestadores Inscritos	Obrigatório
15.1.25.	Apresentar em tela e impresso: relatório contendo informações sobre ocorrência de Maiores Diferenças de Pagamento de ISS Próprio e ISS Substituto; maiores contribuintes de recolhimentos de ISS por atividade; arrecadação das atividades econômicas, por mês; histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISS; declarações de uma Instituição Financeira; contribuintes que declaram ISS Próprio ou ISS Substituto a recolher e não recolheram; contribuintes que utilizam de Tributações que Isentam do não recolhimento do ISS.	Pontuável
15.1.26.	Enviar comunicados por e-mail para os contribuintes, sobre qualquer assunto, bem como: Alteração em regra de softwares, as fiscalizações, alteração em Legislações, utilizando texto definido pelo Município.	Pontuável
15.1.27.	Gerar Notificações de Lançamento Eletrônicas para contribuintes com não recolhimento ou recolhimento a menor	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	em relação ao ISS a recolher já declarado	
15.1.28.	Possibilitar relatório das empresas que mais arrecadam para o município	Pontuável
15.1.29.	Identificar inconsistências de notas fiscais com divergências entre prestadores/tomadores, valor divergente, alíquota divergente, tributação divergente, cancelamento divergente	Obrigatório
15.1.30.	Permitir ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos.	Pontuável
15.1.31.	Permitir aos Fiscais de Tributos a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos, levantamento de débitos, enquadramento de penalidades e relatório final, realizando as seguintes atividades: emissão de Ordens de Serviços para os auditores com base nos relatórios de ocorrências e nos indicadores gerados no Aplicativo para Planejamento Fiscal; emissão de Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento; Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;	Pontuável
15.1.32.	Emitir documentos necessários à realização e à finalização dos processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como: Termo de Início; Intimações; Termo de Recebimento; Termo de Apreensão; Quadros e tabelas demonstrativas do cálculo do crédito tributário, incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e total; Auto de Infração e quadros demonstrativos do cálculo do crédito tributário incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e demais multas; Termo de Devolução; Termo de Conclusão; Outros documentos exigidos pela legislação e pelas demais normas municipais.	Pontuável
15.1.33.	Para Notas fiscais eletrônicas utilizar modelo ABRASF viabilizando o sincronismo de informações entre contribuinte e o município, e destes com órgãos do governo federal e estadual	Obrigatório
15.1.34.	Cumprir o disposto no inciso XXII do art. 37 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003	Obrigatório
15.1.35.	Atender aos “Protocolos de Cooperação ENAT nºs 02 e 03/2005 - II ENAT” que dispuseram sobre o desenvolvimento e a implantação da Nota Fiscal Eletrônica – NFS-e,	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	integrante desse sistema.	
15.1.36.	Atender ao “Protocolo de Cooperação ENAT nº 01/2006 - III ENAT”, que instituiu a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e com vistas ao compartilhamento de informações entre os fiscos municipais, estadual e federal, através do desenvolvimento de uma solução para a geração desse documento fiscal eletrônico como instrumento de controle da arrecadação e fiscalização do ISS.	Obrigatório
15.1.37.	Atender ao “Protocolo de Cooperação ENAT nº 02/2008 - IV ENAT”, que dispõe sobre a especificação do Modelo Conceitual Nacional da NFS-e, o desenvolvimento da Sefin Virtual e sua implantação no Ambiente Nacional Sped. Esse projeto visa o benefício das administrações tributárias padronizando e melhorando a qualidade das informações, racionalizando os custos e gerando maior eficácia, bem como o aumento da competitividade das empresas brasileiras pela racionalização das obrigações acessórias (redução do “custo-Brasil”), em especial a dispensa da emissão e guarda de documentos em papel	Obrigatório
15.1.38.	Deverá possuir um padrão de comunicação via Web Service, permitindo aos sistemas externos comunicarem-se através de mensagens XML no padrão Abrasf;	Obrigatório
15.1.39.	Deverá ser utilizado o protocolo de segurança SSL, garantindo mais segurança através da comunicação via Internet entre o Web Service do Módulo de Notas Fiscais Eletrônicas da Prefeitura e do sistema do Contribuinte;	Obrigatório
15.1.40.	Possuir a funcionalidade de identificação do servidor NFS-e e do contribuinte por meio de certificados digitais, sem a necessidade de identificação com usuário e senha	Pontuável
15.1.41.	O Web Service e todos os seus serviços, deverão ser baseados no modelo nacional de NFS-e, definido pela Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF) e pela Receita Federal do Brasil (RFB).	Obrigatório
15.1.42.	Geração da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet e integrado em tempo real com os demais sistemas. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sitio da secretaria por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos	Obrigatório
15.1.43.	Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-e pode ser cancelada ou substituída pelo contribuinte.	
15.1.44.	Quando da indisponibilidade da Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão do Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local através do Web Service, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e, no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.	Obrigatório
15.1.45.	Deverá possuir a funcionalidade para recebimento de RPS ONLINE E INDIVIDUAL, compreendendo o envio (síncrono) de um único RPS e o retorno da respectiva NFS-e gerada e/ou mensagem de erros e alerta no processamento do RPS;	Obrigatório
15.1.46.	Deverá possuir a funcionalidade para recepção e processamento de LOTE DE RPS (síncrono), serviço ao qual compreende a recepção do lote de RPS, retornando uma resposta com o numero de protocolo gerado para essa transação e o processamento do lote. Esta interface destina-se apenas aos prestadores que desejem emitir NF-e off-line e em grandes volumes;	Obrigatório
15.1.47.	Deverá possuir um AMBIENTE DE TESTE para recebimento de lote de RPS, o uso desta interface será opcional. A interface de Envio de Lote de RPS faz exatamente as mesmas verificações, entretanto na interface de Teste, nenhuma NF-e será gerada. Esta interface deverá ser usada apenas na fase de adaptação dos sistemas dos contribuintes. Nos casos de sistemas já adaptados, seu uso resulta em duplicidade de esforços desnecessários;	Pontuável
15.1.48	Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE NFS-E RECEBIDAS, possibilitando aos tomadores realizar o aceite da nota fiscal de serviço prestado para ele, bem como a exportação das notas em XML/CSV por período, possibilitando, por exemplo, a alimentação automática de seu módulo de contas a pagar e a alimentação de algum sistema contábil externo	Obrigatório
15.1.49	Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE NFS-E EMITIDAS, possibilitando aos prestadores de serviços consultarem as NFS-e que tiverem sido emitidas por ele	Obrigatório
15.1.50	Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE LOTE, onde após o envio bem sucedido de um Lote de RPS, o Web Service (ou interface) retornará diversas informações, entre elas o número do lote processado. Com esta interface, basta	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	informar o número do lote desejado para receber as informações de todas as NFS-e geradas neste lote.	
15.1.51	Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE INFORMAÇÕES DO LOTE, após o envio bem sucedido de um Lote de RPS, o Web Service (ou interface) retornará diversas informações, entre elas o número do lote processado. Com esta interface, bastará informar o número do lote desejado para receber informações resumidas: data/hora de envio do lote, quantidade de notas processadas, tempo de processamento, etc... Para ter informações das notas processadas, deve-se usar a interface de Consulta de Lote	Pontuável I
15.1.52	Deverá permitir o CANCELAMENTO DE NFS-E, com esta interface, os prestadores de serviços poderão cancelar as NFS-e emitidas por ele, informando apenas os números da NFS-e que deverão ser cancelados. Respeitando a Legislação Municipal que regulamentam a Emissão e o Cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas	Obrigatório
15.1.53	Deverá possuir a funcionalidade para informar data da prestação do serviço anterior a data da emissão da NFS-e, o sistema deve considerar que o imposto é devido no mês subsequente da prestação do serviço	Obrigatório
15.1.54	CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA, deverá permitir ao Contribuinte emitir Carta de Correção Eletrônica, respeitando a Legislação Municipal.	Obrigatório
15.1.55	Em movimento único contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais Recebidas de outros municípios para cruzamento de informações do Planejamento Fiscal.	Obrigatório
15.1.56	Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;	Obrigatório
15.1.57	Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;	
15.1.58	Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga	Obrigatório
15.1.59	Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail	Pontuável I
15.1.60	A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais	
15.1.61	Quando a nota emitida for cancelada o módulo deverá possibilitar o envio de e-mail comunicando o tomador e a prefeitura do cancelamento	Pontuável I
15.1.62	O módulo deverá, também, possibilitar: Exportação de NFS-	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	e; Geração de Talão Fiscal Eletrônico; Resumo dos serviços; Gerar relatórios para monitoramentos; Escrituração de notas fiscais recebidas de outro Município	I
15.1.63	O módulo deverá disponibilizar a possibilidade de AIDF, autorização de fornecimento para impressão de documentos fiscais, para impressão em gráfica a ser autorizada pelos agentes fiscais municipais	Obrigatório

15.2 - Suporte e Atendimento ao ISS Eletrônico

15.2.1 - A Empresa CONTRATADA deverá fornecer ferramentas para suporte e atendimento ao módulo de ISS Eletrônico de modo esclarecer e sanar dúvidas de contribuintes e contadores.

15.2.2 - Todo atendimento (web chat, telefone e e-mail) deverá ser gerado protocolo, registros de chamadas de forma a permitir atendimento personalizado;

15.2.3 - Disponibilizar avaliação do atendimento de web chat, telefone e e-mail, acompanhamento do status do chamado, durante o tempo de resposta;

15.2.4 - Gerar relatório com demanda quantitativa e diversidades de assuntos abordados mensalmente;

15.2.5 - Suporte da Empresa CONTRATADA

15.2.5.1 - Tem por objetivo melhorar o atendimento ao Módulo de ISS Eletrônico através de atendimento personalizado, Web Chat, Telefone e e-mail, buscando soluções rápidas e seguras;

15.2.5.2 - A CONTRATADA deverá disponibilizar um link de acesso de Web Chat apenas para usuários logados no Módulo de ISS Eletrônico.

15.2.5.3 - A plataforma de atendimento de Web Chat deverá ser disponibilizada para a utilização da CONTRATADA e contribuintes (representados ou não por seus respectivos Contadores), visando solucionar dúvidas referentes à operacionalidade do Módulo de ISS Eletrônico e quando se tratar de dúvidas com relação à legislação, essa deverá ser encaminhada para os fiscais do Município;

15.2.6 - Da plataforma de interação Online (Web chat):

15.2.6.1 - Possuir controle de fila de espera de cada usuário / grupo de atendimento;

15.2.6.2 - Possibilidade de transferência de arquivos do solicitante para o operador e vice-versa;

15.2.6.3 - Possibilidade de inclusão de imagens no texto das mensagens;

15.2.6.4 - Possuir histórico de conversas (logs) para consultas posteriores vinculadas à sua inscrição municipal;

15.2.6.5 - Transferência de atendimento para outro grupo ou operador, mantendo todo o histórico da conversa para o novo atendente;

15.2.6.6 - Pesquisa de satisfação e qualidade no término do atendimento.

15.2.6.7 - A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de suporte via web chat, telefone e e-mail para atendimento operacional do produto “Módulo de ISS Eletrônico”, em horário comercial de segunda a sexta-feira (das 8:00h às 17:00h);

15.2.7 - Dos Serviços da equipe de suporte da Empresa CONTRATADA:

15.2.7.1 - Solucionar dúvidas sobre o Sistema Operacional do solicitante;

15.2.7.2 - Solucionar dúvidas sobre o Módulo de ISS Eletrônico, bem como suas funcionalidades;



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

15.2.7.3 - Informar itens técnicos sobre o produto;

15.2.7.4 - Apoiar em operações Remotas para instalações;

15.2.7.5 - Aplicar Correções;

15.2.8 - Suporte – Técnicos Prefeitura

15.2.8.1 - Deverá ser disponibilizado aos fiscais da Prefeitura acesso ao web chat para o atendimento externo, visando solucionar dúvidas relacionadas à legislação municipal;

15.2.8.2 - Deverá ser disponibilizado aos fiscais e ao Departamento de Informática acesso a todo atendimento realizado pela CONTRATADA através de registro de Protocolo;

16 - EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

Módulo responsável por execuções fiscais eletrônicas (ajuizamento), Devendo estar configurado de acordo com as resoluções do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no que tocante ao layout das petições e ao ajuizamento (quantidade de caracteres, campos corretamente preenchidos, grafia) O módulo de Execução Fiscal deverá propiciar Procuradoria do Município , o melhor controle e gerenciamento das cobranças judiciais;

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
16.1.1.	Cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;	Obrigatório
16.1.2.	Processamento de crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos;	Obrigatório
16.1.3.	Possibilidade de atualização de dados de pessoas que reflete para cobrança em todos os módulos do Sistema;	Pontualmente
16.1.4.	Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto, Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;	Obrigatório
16.1.5.	Montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico	Obrigatório
16.1.6.	Cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão;	Obrigatório
16.1.7.	Deverá ser permitido não só o ajuizamento/peticionamento em lote, mas também o ajuizamento/peticionamento individual;	Obrigatório
16.1.8.	Deverá haver a possibilidade de proceder com o ajuizamento em face de apenas um devedor (Ex. Casos do PAR, onde exclui-se do ajuizamento a CEF), bem como a possibilidade de incluir no ajuizamento o nome de todos os “responsáveis” pelo débito;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

16.1.9.	Deverá possuir mecanismo automatizado, no caso de petição de suspensão do feito em decorrência de acordo (parcelamento), que preencha automaticamente o número do acordo na petição a ser encaminhada ao TJ;	Obrigatório
16.1.10.	Deverá possuir mecanismo automatizado, no caso de petição de cancelamento da execução ou suspensão do feito, que preencha automaticamente o número do processo administrativo na petição a ser encaminhada ao TJ;	Obrigatório
16.1.11.	Permitir a montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico, com filtros por competência inicial e final, soma dos valores para atingir o valor mínimo passível de execução, tributos específicos e controle de prescrição;	Obrigatório
16.1.12.	Permitir seleção de procurador responsável pelo lote;	Pontuável
16.1.13.	Processamento do lote, para geração dos arquivos digitais de petições / CDAs em PDF, necessários para envio totalmente digital, eliminando uso de qualquer papel;	Obrigatório
16.1.14.	Armazenamento de todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos os documentos do processo;	Pontuável
16.1.16.	Fazer a conexão ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do certificado A1 do e-CNPJ da Prefeitura permitindo assinatura de documentos eletronicamente através do certificado A3 do e-CPF/OAB do Procurador;	Obrigatório
16.1.16.	Possibilitar assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote;	Pontuável
16.1.17.	Efetuar a transmissão em lote de todas as dívidas, validando de forma unitária e recebe os protocolos dos processos CNJ e data de ajuizamento;	Obrigatório
16.1.18.	Capturar os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão	Obrigatório
16.1.19.	Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários	Obrigatório
16.1.20.	Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e dare;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

16.1.21.	Integrar a receita proveniente, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado;	Obrigatório
16.1.22.	Permitir a distribuição de processos entre os procuradores e outros funcionários cadastrados;	Pontuável
16.1.23.	Possibilitar acesso ao ambiente de homologação e ao ambiente de produção da Prefeitura no TJSP;	Pontuável
16.1.24.	Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS	Obrigatório
16.1.25.	Existência de mecanismo para recebimento de intimações eletrônicas;	Obrigatório
16.1.26.	Possibilidade de criar modelos de petições;	Pontuável
16.1.27.	Possui modelos/layouts de petição e CDA configuráveis pela CONTRATANTE;	Pontuável
16.1.28.	Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote;	Obrigatório
16.1.29.	Possuir um painel de controle, onde exibe em resumo a quantidade e os valores dos processos, intimações, lotes enviados, aguardando envio, documentos de petição intermediária que estão em fase de rascunho ou já respondidos, apuração de valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico	Pontuável
16.1.30.	Automatizar o recebimento de intimações e documentos digitais disponibilizados pelo juiz;	Obrigatório
16.1.31.	Permitir a tomada de ciência pelo procurador para início da contagem de prazo de recurso	Obrigatório
16.1.32.	Permitir diversos tipos de peticionamentos intermediários, através de modelos prontos e outros documentos que podem ser juntados;	Pontuável
16.1.33.	Possuir a funcionalidade de agenda, que trabalha de forma ativa, avisando aos procuradores que é necessário realizar alguma ação em um processo, seja porque foi pago, cancelado, parcelado, ou caso tenha ocorrido outro evento parametrizado pela Execução Fiscal;	Pontuável
16.1.34.	Possuir controle de Movimentação e manutenção geral dos processos;	Obrigatório
16.1.35.	Possuir controle de prescrição de lançamentos;	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

		I
16.1.36.	Possuir gerenciamento da movimentação da agenda processual	Pontuável
16.1.37.	Possuir controle das verbas honorárias;	Obrigatório
16.1.38.	Em caso de sucessão tributária as inscrições cadastrais da empresa sucedida e sucessora devem estar vinculadas no momento do levantamento de débitos	Obrigatório
16.1.39.	O sistema deve estar preparado para realizar acordos diferenciados para pagamento de débitos inscritos na dívida ativa (ajuizados ou não);	Obrigatório
16.1.40.	Possibilidade da inclusão de índices, como por exemplo: INPC, UFESP, Selic, entre outros que refletem na fórmula de atualização de débitos;	Pontuável

17 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA.

O módulo proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as regras do Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP, bem como as instruções normativas do egrário Tribunal, a Legislação do Regime Próprio de Previdência Social, a Lei Complementar 131/2009, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, o Decreto nº 10.540/2020, conforme especificações a seguir.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
17.1.1	Permitir gerenciar diversas competências de trabalho;	Obrigatório
17.1.2	Permitir a realização de consultas sobre a situação das competências controladas pelo sistema, indicando se a competência selecionada está encerrada, ou execução;	Pontuável
17.1.3	Deverá adotar o plano de contas contábil de acordo com o definido pelo projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.4	Deverá incorporar a estrutura administrativa aprovada na lei orçamentária inicial;	Implantação
17.1.5	Deverá incorporar os cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da aprovada na lei orçamentária inicial;	Implantação
17.1.6	Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as receitas orçamentárias previstas e aprovados na lei orçamentária anual;	Implantação
17.1.7	Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as despesas orçamentárias fixadas e aprovados na lei orçamentária anual;	Implantação
17.1.8	Deverá incorporar automaticamente na execução	Implantação



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	orçamentária as transferências financeiras a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;	Obrigatório
17.1.9	Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências previdenciárias a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;	Implantação
17.1.10	Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal elaborados de acordo com o art. 8 da LRF.	Obrigatório
17.1.11	Deverá para as despesas orçamentárias considerar o cronograma de desembolso apropriado como controle de cota mensal para empenhamento das despesas;	Obrigatório
17.1.12	Permitir o cadastramento de novas contas de receita orçamentária, para exercícios contábeis em execução, e a visualização das mesmas para acompanhamento dos valores movimentados;	Obrigatório
17.1.13	Deverá manter o cadastro de bancos de acordo com os bancos cadastrados no FEBRABAN;	Obrigatório
17.1.14	Permitir o cadastramento de agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;	Implantação
17.1.15	Permitir o cadastramento das contas correntes bancárias, permitindo associa-las ao plano de contas informando a fonte de recurso, a aplicação e tipo da conta bancária, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;	Obrigatório
17.1.16	Permitir a inativação de contas correntes cadastradas;	Pontuável
17.1.17	Permitir o cadastramento de contas extra-orçamentárias, permitindo associa-las ao plano de contas informando o favorecido do crédito, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;	Obrigatório
17.1.18	Permitir a inativação de contas extra-orçamentárias cadastradas;	Pontuável
17.1.19	Permitir o cadastramento de novas aplicações de acordo com o estabelecido no projeto AUDESP, para vinculação das mesmas a empenhos e aos movimentos receitas;	Obrigatório
17.1.20	Permitir o cadastramento de centros de custos para vinculação das mesmas a empenhos;	Obrigatório
17.1.21	Permitir o cadastramento de Tipos/Classes de Despesas para vinculação das mesmas a empenhos;	Obrigatório
17.1.22	Permitir o cadastramento de quantos, históricos padrões, sejam necessários;	Pontuável
17.1.23	Permitir o cadastramento de contratos de dívida fundada e de operações de crédito firmado entre órgãos públicos e credores/fornecedores;	Obrigatório
17.1.24	Permitir a associação dos fornecedores aos códigos de contas a pagar do plano de contas;	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

17.1.25	Permitir a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores para evitar a digitação de cadastros;	Pontuável
17.1.26	Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das receitas orçamentárias aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as receitas, tais ajustes poderão ser efetuados para as contas de receitas de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;	Implantação
17.1.27	Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das transferências financeiras e previdenciárias a receber e a conceder, aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as transferências, tais ajustes poderão ser efetuados para as transferências de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;	Implantação
17.1.28	Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício), definindo para os créditos em quais meses da cota serão alocados seus valores, e para anulações em quais meses da cota serão onerados seus valores. Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado;	Implantação
17.1.29	Permitir transferência de saldos das cotas das contas de despesa orçamentária de um mês para o outro;	Obrigatório
17.1.30	Permitir indisponibilização dos saldos mensais das cotas das contas de despesa orçamentária, bloqueando sua utilização para emissão de reservas ou empenhos, até que o mesmo volte a ser disponibilizado;	Obrigatório
17.1.31	Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária aprovada pelo legislativo, a qualquer momento da execução contábil, ao longo do exercício;	Implantação
17.1.32	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias por cotas mensais, impedindo a emissão de reservas ou empenhos sempre que estes saldos mensais de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que pretende distribuir mensalmente para a reserva ou o empenho;	Obrigatório
17.1.33	Permitir o cadastramento de reservas de dotações bem como complementar ou anular reservas de dotações Obrigatórios, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;	Obrigatório
17.1.34	Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	valores;	
17.1.35	Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de RH;	Obrigatório
17.1.36	Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Compras;	Obrigatório
17.1.37	Permitir o cadastramento de reforços e estornos de para empenhos cadastrados, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;	Obrigatório
17.1.38	Permitir o cadastramento de liquidações para os empenhos de despesa emitidos determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando existir, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária, assim como informar através de mapeamento ou manualmente na tela as movimentações patrimoniais (Tipo de consolidação, conta contábil patrimonial, contas a pagar) pela Lei 4.320/64;	Obrigatório
17.1.39	Permitir o cadastramento de liquidações pelo valor total ou parcial dos empenhos;	Obrigatório
17.1.40	Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as liquidações de empenhos cadastradas;	Obrigatório
17.1.41	Permitir a consulta de empenhos cadastrados por: número do empenho, dotação orçamentária do empenho, data do empenho, fornecedor;	Pontuável
17.1.42	Permitir a consulta de empenhos, visualizando os dados cadastrados, as anulações geradas, as liquidações realizadas, e os pagamentos efetuados.	Pontuável
17.1.43	Permitir o cadastramento dos restos a pagar diferenciando-se os valores processados dos não processados;	Obrigatório
17.1.44	Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual;	Obrigatório
17.1.45	Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados;	Obrigatório
17.1.46	Permitir o cadastramento de liquidações para os restos a pagar não processados determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando existir;	Obrigatório
17.1.47	Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as liquidações de restos a pagar não processados;	Pontuável
17.1.48	Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para empenhos liquidados, informando os descontos orçamentários e extraorçamentários quando houver;	Pontuável
17.1.49	Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para restos a pagar processados ou para restos a pagar não processados e liquidados, informando os descontos orçamentários e extra-orçamentários quando houver;	Pontuável
17.1.50	Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	despesas extra– orçamentárias, informando os descontos orçamentários e extraorçamentarios quando houver;	
17.1.51	Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para transferências financeiras ou previdenciárias concedidas a outros órgãos do município, informando os descontos orçamentários e extra-orçamentarios quando houver;	Obrigatório
17.1.52	Permitir informar para as ordens de pagamento cadastradas os para informação da DIRF e da GEFIP;	Obrigatório
17.1.53	Permitir o cadastramento de estornos totais ou parciais para as ordens de pagamento cadastradas;	Obrigatório
17.1.54	Permitir o cadastramento de autorizações de pagamento para pagamento de ordens de pagamento individuais ou em lote, informando se as OP's serão pagas com recursos do exercício atual ou anterior, e a contrapartida financeira podendo ser caixa ou banco sendo que para o segundo deverão ser informados o(s) documento(s) bancários podendo ser dos tipos: cheque(s) ou debito(s);	Obrigatório
17.1.55	Permitir o cadastramento de autorizações de estorno de pagamento para estorno de pagamento de ordens de pagamento individuais ou em lote, informando a contrapartida financeira podendo ser caixa ou banco;	Obrigatório
17.1.56	Permitir o baixar autorizações de pagamento cadastradas, informando a data da efetivação do movimento;	Obrigatório
17.1.57	Permitir o baixar autorizações de estorno de pagamento cadastradas, informando a data da efetivação do movimento;	Obrigatório
17.1.58	Permitir o cadastramento de lotes de receitas para lançamento de receitas orçamentárias ou extra-orçamentarias individuais ou em lote, informando a contrapartida financeira podendo ser caixa ou banco;	Obrigatório
17.1.59	Permitir a geração automática de lotes de receitas, a partir das receitas tributárias originadas no sistema tributário. A contabilização Deverá ocorrer diretamente nas contas de receita previstas no orçamento, tendo como contrapartidas o credito financeiro na conta corrente bancaria do órgão publico. Este crédito será gerado pelo pagamento do tributo, por parte do contribuinte na rede credenciada, e será processado no sistema tributário, creditando os contribuintes pagantes por meio dos Arquivos Magnéticos de retorno da rede credenciada e, a partir deste procedimento, os referidos lotes de receitas deverão ser gerados;	Pontuável
17.1.60	Permitir a realização de estornos de lotes de receitas total ou parcial, com as respectivas contrapartidas financeiras podendo ser caixa ou banco;	Obrigatório
17.1.61	Permitir o cadastramento de lotes para a reclassificação das receitas já lançadas;	Obrigatório
17.1.62	Permitir o cadastramento de transferências bancárias informando as contas de retirada e deposito informando	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	<p>o(s) documento(s) bancário(s) podendo ser dos tipos: cheque(s) ou debito(s). Observando que para as contas de poderão serem utilizadas contas de caixa, bancárias de movimento e bancárias de aplicação;</p>	
17.1.63	Permitir o cadastramento dos extratos bancários para a efetuação das conciliações bancárias.	Pontuável
17.1.64	Permitir a importação dos extratos bancários por meio dos Arquivos digitais no padrão CNAB240 de retorno disponibilizados pela da rede bancária.	Pontuável
17.1.65	Permitir efetuar a conciliação bancária de forma automática onde o sistema Deverá encontrar cheques, débitos ou créditos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e concilia-los manualmente;	Pontuável
17.1.66	Permitir efetuar a conciliação bancária de forma manual onde usuário deverá determinar os movimentos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e concilia-los manualmente;	Pontuável
17.1.67	Permitir o controle dos adiantamentos informando: o empenho, o período de utilização, data e valor da concessão, a data da prestação de contas e os valores utilizados e devolvidos;	Obrigatório
17.1.68	Deverá gerar as movimentações de adiantamentos automaticamente através dos pagamentos dos empenhos de adiantamento e dos estornos de pagamentos dos mesmos;	Obrigatório
17.1.69	Deverá gerar os lançamentos contábeis nos moldes estabelecidos no projeto AUDESP automaticamente, através de eventos do sistema para as movimentações dependentes dos controles de execução, inclusive lançamentos contábeis referente a: dívida ativa, aquisição de bens, programação financeira, controle de disponibilidades, controle de adiantamento, controle do ensino, cancelamento de restos a pagar, movimentação das dívidas fundadas, movimentação de convênio recebido e concedido, e movimentação de contratos com terceiros e de terceiros;	Obrigatório
17.1.70	Permitir o cadastramento de eventos para lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, definido para os mesmos as contas de débito e crédito.	Obrigatório
17.1.71	Permitir o cadastramento de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, utilizando-se ou não dos eventos cadastrados e informando, quando necessário, os dados das contas correntes para as contas contábeis nos moldes estabelecidos no projeto AUDESP (ex: inscrição e cancelamento de dívida ativa, baixa de bens por perda, atualização de dívida fundada);	Obrigatório
17.1.72	Permitir a realização dos lançamentos contábeis de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, nos moldes estabelecidos no projeto AUDESP;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

17.1.73	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis por: numero do lançamento, evento, contas, datas e valores;	Obrigatório
17.1.74	Permitir o fechamento e abertura do movimento do controle de execução, através de senhas especifica para este procedimento, ate as datas desejadas;	Pontuável
17.1.75	Permitir a geração de arquivos no nos moldes determinados pelo projeto AUDESP do TCE-SP, visando a exportação dos dados de cadastros contábeis, e balancetes isolados e consolidados;	Obrigatório
17.1.76	Permitir a consolidação contábil dos demais órgãos do município através da importação dos arquivos de balancetes isolados disponibilizados pelos mesmos nos moldes determinados pelo projeto AUDESP do TCE-SP;	Obrigatório
17.1.77	Permitir a geração de arquivos digitais para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas;	Obrigatório
17.1.78	Permitir emissão de relatório do plano de contas contábil;	Obrigatório
17.1.79	Permitir emissão de relatório dos programas de governo cadastrados;	Implantação
17.1.80	Permitir emissão de relatório de agencias cadastradas;	Pontuável
17.1.81	Permitir emissão de relatório de contas correntes cadastradas;	Pontuável
17.1.82	Permitir emissão de relatório dos históricos padrões cadastrado;	Pontuável
17.1.83	Permitir emissão de relatório dos tipos /classes de despesa cadastradas;	Obrigatório
17.1.84	Permitir emissão de relatório das alterações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício) do credito e da anulação;	Pontuável
17.1.85	Permitir emissão das notas de reserva com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das reservas ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
17.1.86	Permitir emissão das notas de complemento e de anulação de reserva com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das reservas ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
17.1.87	Permitir emissão das notas de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
17.1.88	Permitir emissão das notas reforço ou estorno de empenho com a funcionalidade de poder realizar a	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;	
17.1.89	Permitir emissão das notas de liquidação com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das liquidações, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
17.1.90	Permitir emissão das notas complemento ou estorno de liquidação com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das liquidações, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
17.1.91	Permitir emissão das notas de cancelamento de restos a pagar com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos restos a pagar ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
17.1.92	Permitir emissão das notas de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das ordem(nos) de pagamento ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
17.1.93	Permitir emissão de extrato de movimentação de um empenho qualquer contendo as seguintes informações: código do empenho, credor/fornecedor, as movimentações do empenho com data e valor, as movimentações da(s) liquidações(s) com data e valor, as movimentações de pagamento com data e valor, e com o saldo liquidado e não liquidado do empenho;	Pontuável
17.1.94	Permitir emissão de relação de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores;	Pontuável
17.1.95	Permitir emissão de relação de empenhos por credores com a opção de selecionar os empenhos por intervalo de datas e os credores por intervalo de código dos mesmos e, ainda, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor de reforço do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;	Pontuável
17.1.96	Permitir emissão de relação de empenhos por despesa com a opção de selecionar despesas por intervalo de elementos de despesa e em intervalo de datas, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	empenho, valor de reforço do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;	
17.1.97	Permitir emissão de relação de empenhos por tipos/classes de despesa com a opção de selecionar um ou mais tipos/classes despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor de reforço do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;	Pontuável
17.1.98	Permitir emissão de relação de empenhos anulados parcial ou total;	Obrigatório
17.1.99	Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, numero do empenho, valor de inscrição, valor cancelados, valor liquidado, valor pago, e saldo a pagar liquidado e não liquidado;	Pontuável
17.1.100	Permitir emissão de relação de empenhos liquidados a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data do empenho, data do vencimento, número do empenho, valor do empenho, numero da liquidação, valor da liquidação, saldo a pagar e nome do credor/fornecedor;	Pontuável
17.1.101	Permitir emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome e numero do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, numero da ordem, data da ordem, valor da ordem, conta(s) de receita creditada(s), valor do credito na conta(s) de receita e valor liquido do pagamento realizado;	Pontuável
17.1.102	Permitir emissão de relação de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, numero da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo a ordem de pagamento;	Pontuável
17.1.103	Permitir emissão de relação de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento e valor liquido do	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	pagamento realizado;	
17.1.104	Permitir emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que os órgãos públicos mantenham contas correntes no formato determinado por cada banco, inclusive em formulários contínuos;	Obrigatório
17.1.105	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta de caixa o conta bancária desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas;	Obrigatório
17.1.106	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas e por conta corrente bancária selecionada que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias;	Pontuável
17.1.107	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, diários, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos);	Obrigatório
17.1.108	Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as receitas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de receita, discriminação da conta de receita, receita prevista inicialmente, ajustes na previsão inicial realizados, previsão atualizada, valores recebidos no mês e ate o mês, valores a receber e valores recebidos a maior;	Pontuável
17.1.109	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com definição da numeração da pagina inicial. Este relatório Deverá demonstrar os movimentos de tesouraria (livro de tesouraria);	Pontuável
17.1.110	Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as transferências financeiras recebidas, e as receitas extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de receita, discriminação da conta de receita, receitas prevista inicialmente, ajustes na previsão inicial realizados, previsão atualizada, valores recebidos no mês e ate o mês;	Pontuável
17.1.111	Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária da despesa por elementos, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, valores empenhados no mês e ate o mês, valores liquidados no mês e ate o mês, valores pagos no mês e ate o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, e saldo restante a pagar liquidado e não liquidado em cada um dos elementos de despesa;	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

17.1.112	Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as transferências financeiras concedidas, e as despesas extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de despesa, discriminação da conta de despesa, despesa prevista inicialmente, ajustes na previsão inicial realizados, previsão atualizada, valores pagos no mês e ate o mês;	Pontuável
17.1.113	Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: dotação orçamentária, saldo inicial da dotação, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados a movimentação, créditos e anulações realizados, movimentos de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento;	Pontuável
17.1.114	Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;	Pontuável
17.1.115	Permitir emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados;	Pontuável
17.1.116	Permitir emissão de relatórios da LRF definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000;	Obrigatório
17.1.117	Permitir emissão de relatórios da execução que apontem os gastos efetuados com a saúde;	Obrigatório
17.1.118	Permitir emissão de relatórios da execução que apontem os gastos efetuados com o ensino;	Obrigatório
17.1.119	Permitir emissão de balancete de verificação contábil;	Obrigatório
17.1.120	Permitir emissão de relatórios mensal que apontem a movimentação das contas correntes de uma determinada conta contábil;	Obrigatório
17.1.121	Permitir emissão de balancete de patrimonial mensal;	Obrigatório
17.1.122	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, das receitas e despesas segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV a Portaria SOF no 8 de 04/02/1985	Obrigatório
17.1.123	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, do detalhamento das receitas segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III a Portaria SOF no 8 de	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	04/02/1985;	
17.1.124	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, da natureza da despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III a Portaria SOF no 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
17.1.125	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, das despesas por programas de trabalho, nos moldes definidos pelo Anexo 06 da lei 4.320/64;	Obrigatório
17.1.126	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 07 da lei 4.320/64;	Obrigatório
17.1.127	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, das despesas por funções, sub-funções, programas e sub-programas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII a Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
17.1.128	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, das despesas por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII a Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
17.1.129	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;	Obrigatório
17.1.130	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64;	Obrigatório
17.1.131	Permitir emissão de relatórios da execução orçamentária nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 (balanço orçamentário);	Obrigatório
17.1.132	Permitir emissão de relatórios da execução contábil nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 (balanço financeiro);	Obrigatório
17.1.133	Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 (balanço patrimonial);	Obrigatório
17.1.134	Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 (demonstração das variações patrimoniais);	Obrigatório
17.1.135	Permitir emissão de relatórios da execução contábil nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (demonstração da dívida fundada interna);	Obrigatório
17.1.136	Permitir emissão de relatórios da execução contábil nos	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante);	
17.1.137	Permitir emissão de relatórios da execução contábil de comparativo do balanço patrimonial;	Obrigatório
17.1.138	Permitir emissão de relatório da execução contábil, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade (livro diário);	Obrigatório
17.1.139	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas contábil desejada e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por contas selecionadas (livro razão);	Obrigatório
17.1.140	Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do sub-empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;	Pontuável
17.1.141	Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas extraorçamentárias com a opção de filtros por credor e por conta e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número da ordem de pagamento paga, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;	Pontuável
17.1.142	Permitir a emissão de gráficos, a partir dos dados dos relatórios do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, que permitam uma visão gerencial da execução contábil;	Pontuável
17.1.143	Permitir o pagamento de fornecedores no padrão CNAB 240 e OBN 601 do Banco do Brasil	Obrigatório
17.1.144	Permitir a integração dos sistemas Obrigatórios	Pontuável
17.1.145	AUDESP - O sistema deverá atender a risca a prestação de contas do AUDESP para fins de envio das FASES I e II, enviando Cadastros Contábeis, Balancetes Isolados, Balancetes Consolidados, Conciliações Bancárias, Mapa de Precatórios, Contratos de Concessão e Permissão, Balanço Isolado e Balanço Consolidado. Todos via xml, padrão TCESP/AUDESP.	Obrigatório
17.1.146	Permitir a elaboração dos orçamentos: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), de acordo com os requisitos do projeto AUDESP do TCE-SP.	Obrigatório
17.1.147	Deverá manter o cadastro das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320 e suas alterações;	Obrigatório
17.1.148	Deverá manter o cadastro das sub-funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320 e suas alterações;	Obrigatório
17.1.149	Deverá manter os desdobramentos econômicos formados	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	pelas Categorias Econômicas, Natureza das Despesas, Modalidades econômicas, Elementos de Despesa e Sub-elementos de Despesa, conforme especificado na Lei 4.320 e suas alterações, observando a estrutura de desdobramento econômico definidas pelo AUDESP;	
17.1.150	Deverá manter o cadastro do plano de contas de receita orçamentária, conforme especificado no anexo I da Lei 4.320/64 e atualizações do STN, utilizando até o limite de 16 dígitos, observando a estrutura de plano de contas de receita orçamentária definidas pelo AUDESP, permitindo apenas a inclusão de contas para o desdobra das contas analíticas pré- determinadas;	Obrigatório
17.1.151	Deverá adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários conforme definido no projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.152	Deverá adotar o cadastro das aplicações conforme definido no projeto AUDESP, permitindo inclusões de novas aplicações de acordo com o estabelecido no projeto;	Obrigatório
17.1.153	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa determinando os órgãos, as unidades orçamentárias e as unidades executoras, informando para os mesmos o código definido pelo AUDESP;	Obrigatório
17.1.154	Permitir a criação do plano plurianual para os quadriênios;	Obrigatório
17.1.155	Permitir informar para o quadriênio do PPA a previsão das receitas orçamentárias por Órgão de governo desdobrando-a por exercício, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.156	Permitir o cadastramento das ações de governo para o plano plurianual distribuindo-as em: projetos, atividades, operações especiais e reservas de contingências, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.157	Permitir o cadastramento dos programas de governo para o plano plurianual, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.158	Permitir o cadastramento dos indicadores para os programas de governo do plano plurianual, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.159	Definir as ações dos programas de governo do plano plurianual, determinando para a mesma quais as metas e os custos desdobrando estes por exercício do quadriênio do PPA, e demais informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.160	Permitir aplicar índice para atualização dos valores dos exercícios do quadriênio para a previsão das receitas e para os custos das ações dos programas	Obrigatório
17.1.161	Permitir o cadastramento do projeto de lei dos planos plurianuais;	Pontuável
17.1.162	Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas no PPA registrando-as em uma Lei ou Decreto editado.	Implantação



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

17.1.163	Permitir gerar e transmitir as informações do plano plurianual inicial e suas alterações para o TCE-SP, nos moldes definidos no projeto AUDESP, sem a necessidade de manipulação dos dados do arquivo gerado;	Obrigatório
17.1.164	Permitir a criação da lei de diretrizes orçamentárias por competência anual;	Obrigatório
17.1.165	Permitir o cadastramento das ações de governo para a lei de diretrizes orçamentárias distinguindo-as em ações provenientes do plano plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, distribuindo-as em: projetos, atividades, operações especiais e reservas de contingências, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.166	Permitir o cadastramento dos programas de governo para a lei de diretrizes orçamentárias distinguindo-os em programas do plano plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.167	Permitir o cadastramento dos indicadores para os programas de governo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.168	Definir as ações dos programas de governo da lei de diretrizes orçamentárias, determinando para a mesma quais as metas e os custos e demais informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
17.1.169	Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações;	Pontuável
17.1.170	Permitir o cadastramento dos quadros de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF e modelos disponibilizados nos manuais do TCE-SP, para os seguintes tópicos: • Demonstrativo I – Metas Anuais; • Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do exercício anterior; • Demonstrativo III – Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores; • Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido; • Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos; • Demonstrativo VI – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS e Projeção atuarial do RPPS, • Demonstrativo VII – Renúncia e compensação das receitas; • Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas de caráter continuado; • Anexo de Riscos Fiscais;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

17.1.171	Permitir o cadastramento do projeto de lei das leis de diretrizes orçamentárias;	Obrigatório
17.1.172	Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas na LDO registrando-as em cada Lei ou Decreto editados.	Obrigatório
17.1.173	Permitir gerar e transmitir as informações da Lei de Diretrizes Orçamentária inicial e suas alterações para o TCE-SP, nos moldes definidos no projeto AUDESPI, sem a necessidade de manipulação dos dados do arquivo gerado;	Obrigatório
17.1.174	Permitir a criação da lei orçamentária anual para cada competência anual;	Obrigatório
17.1.175	Permitir o cadastramento das ações de governo para a Lei Orçamentária Anual distinguindo-as em ações provenientes do plano plurianual e o da Lei de Diretrizes Orçamentárias, distribuindo-as em: projetos, atividades, operações especiais e reservas de contingências, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESPI;	Obrigatório
17.1.176	Permitir o cadastramento dos programas de governo para a Lei Orçamentária Anual distinguindo-os em programas do plano plurianual e os da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESPI;	Obrigatório
17.1.177	Permitir o cadastramento dos indicadores para os programas de governo da Lei de Orçamentária Anual, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESPI;	Obrigatório
17.1.178	Definir as ações dos programas de governo da Lei de Orçamentária Anual, determinando para a mesma quais as metas e os custos e demais informações mínimas exigidas no projeto AUDESPI;	Obrigatório
17.1.179	Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o cadastramento dos mesmos na LOA evitando a digitação dessas informações;	Pontuável
17.1.180	Permitir o cadastramento das previsões das receitas orçamentárias para as contas definidas no item 4.1.5, informando no mínimo o órgão arrecadador, a fonte de recurso, o valor da previsão e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESPI;	Obrigatório
17.1.181	Permitir o cadastramento de contas de despesas informando no mínimo: a classificação institucional (órgão, unidades orçamentárias e executoras), a funcional programática (função, sub-função, programas e ações) previamente cadastradas, mais o desdobramento econômico e fonte de recurso definidos no sistema, o valor fixado e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESPI;	Obrigatório
17.1.182	Permitir a organização das contas de receita e despesa do orçamento em fichas (códigos reduzidos);	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

17.1.183	Permitir o cadastramento das informações dos quadros da evolução da receita e despesa, no entanto o sistema deverá gerar tais informações automaticamente caso existam no sistema as informações de planejamento e execução orçamentária de competências anteriores;	Obrigatório
17.1.184	Permitir o cadastramento das previsões das transferências financeiras a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessionário, o Órgão recebedor, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;	Obrigatório
17.1.185	Permitir o cadastramento das previsões das transferências previdenciárias a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessionário, o Órgão recebedor, o tipo de contribuição, o tipo de exercício, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;	Obrigatório
17.1.186	Permitir o cadastramento de Fundos com vinculação de receitas e despesas orçamentárias para geração de balanços dos fundos;	Obrigatório
17.1.187	Permitir o cadastramento do projeto de lei das leis de orçamentárias anuais;	Obrigatório
17.1.188	Permitir gerar e transmitir as informações da Lei Orçamentária Anual inicial e suas alterações para o TCE-SP, nos moldes definidos no projeto AUDESP, sem a necessidade de manipulação dos dados do arquivo gerado;	Obrigatório
17.1.189	Permitir a elaboração da programação financeira e do cronograma de desembolso mensal conforme art. 8º da LRF, conforme exigências do AUDESP;	Obrigatório
17.1.190	Permitir emissão de relatório das funções de governo cadastradas;	Pontuável
17.1.191	Permitir emissão de relatório das sub-funções de governo cadastradas;	Pontuável
17.1.192	Permitir emissão de relatório dos desdobramentos econômicos de despesa cadastrados;	Pontuável
17.1.193	Permitir emissão de relatório das receitas orçamentárias cadastradas;	Obrigatório
17.1.194	Permitir a emissão do quadro do PPA de descrição das fontes de financiamento dos programas governamentais nos moldes definidos ANEXO I do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
17.1.195	Permitir a emissão do quadro do PPA de descrição dos programas governamentais, metas e custos nos moldes definidos ANEXO II do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
17.1.196	Permitir a emissão do quadro do PPA de descrição das ações voltadas ao desenvolvimento dos programas governamentais nos moldes definidos ANEXO III do	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;	
17.1.197	Permitir a emissão do quadro do PPA com estrutura administrativa nos moldes definidos ANEXO IV do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
17.1.198	Permitir emissão de relatório da discriminação dos programas e ações de governo do PPA;	Obrigatório
17.1.199	Permitir a emissão do quadro da LDO de descrição dos programas governamentais, metas e custos nos moldes definidos ANEXO V do manual de elaboração da LDO disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
17.1.200	Permitir a emissão do quadro da LDO de descrição das ações voltadas ao desenvolvimento dos programas governamentais nos moldes definidos ANEXO VI do manual de elaboração da LDO disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
17.1.201	Permitir emissão de relatório da discriminação dos programas e ações de governo da LDO;	Pontuável
17.1.202	Permitir emissão de relatórios das metas fiscais, conforme LRF e modelos disponibilizados nos manuais do TCE-SP, para os seguintes tópicos: • Demonstrativo I – Metas Anuais; • Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do exercício anterior; • Demonstrativo III – Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores; • Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido; • Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos; • Demonstrativo VI – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS e Projeção atuarial do RPPS; • Demonstrativo VII – Renúncia e compensação das de receitas; • Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas de caráter continuado; • Anexo de Riscos Fiscais;	Obrigatório
17.1.203	Permitir a emissão de relatórios da Lei orçamentária Anual, contendo a estrutura administrativa incluída na LOA;	Obrigatório
17.1.204	Permitir emissão de relatórios da Lei orçamentária Anual, contendo a relação dos programas incluídos na LOA;	Obrigatório
17.1.205	Permitir emissão de relatórios da Lei orçamentária Anual, contendo a relação dos projetos, atividades, operações especiais e atividades incluídas na LOA;	Obrigatório
17.1.206	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

17.1.207	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
17.1.208	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64;	Obrigatório
17.1.209	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 06 da lei 4.320/64;	Obrigatório
17.1.210	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 07 da lei 4.320/64;	Obrigatório
17.1.211	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
17.1.212	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2º no Inciso 1º da lei 4.320/64;	Obrigatório
17.1.213	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo discriminação da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado;	Pontuável
17.1.214	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto e demonstração detalhada dos elementos de despesa, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação dos projetos e das despesas e valores	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	orçados para as contas de despesa;	
17.1.215	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
17.1.216	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define;	Obrigatório
17.1.217	Permitir a emissão de relatório da evolução da receita por categoria econômica e natureza, demonstrando os valores previstos para o exercício da LOA, e para o quadriênio anterior os valores previstos para o primeiro exercício anterior e para os demais os valores realizados;	Pontuável
17.1.218	Permitir a emissão de relatório da evolução da despesa por categoria econômica e natureza, demonstrando os valores fixados para o exercício da LOA, e para o quadriênio anterior os valores fixados para o primeiro exercício anterior e para os demais os valores realizados;	Pontuável
17.1.219	Permitir a emissão de relatório da consolidação dos programas e Acompanhamento das metas conforme art. 5 da LRF;	Obrigatório
17.1.220	Permitir a emissão de relatório contendo a previsão das transferências financeiras e previdenciárias a receber a e conceder;	Obrigatório
17.1.221	Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com pessoal;	Pontuável
17.1.222	Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com o ensino;	Pontuável
17.1.223	Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com a saúde;	Pontuável
17.1.224	Permitir a emissão de balanço de apuração dos Fundos previamente cadastrados;	Pontuável
17.1.225	Permitir a emissão de relatório com o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação conforme art. 13 da LRF	Obrigatório
17.1.226	Permitir a emissão de relatório com o cronograma de execução mensal de desembolso conforme art. 8 da LRF.	Obrigatório
17.1.227	Permitir a emissão de relatório com a programação financeira conforme art. 8 da LRF.	Obrigatório
17.1.228	Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Orçamento Público que permitam uma visão gerencial do mesmo;	Pontuável
17.1.229	Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento elaborado;	Obrigatório
17.1.230	Permitir a verificação da situação dos exercícios,	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	indicando se os mesmos encontram-se em fase de orçamento, execução ou se estão encerrados;	
17.1.231	Permitir o cadastramento do limite de crédito conforme a lei orçamentária anual;	Obrigatório
17.1.232	Permitir emissão de relatórios do OCA – Orç. Criança e Adolescente contendo: • resultados gerais consolidados, • consolidação individual: • Orçamento Exclusivo da Criança e do Adolescente • Orçamento Não Exclusivo da Criança e do Adolescente. de acordo com as necessidades peculiares do OCA;	Pontuável

18 - PORTAL TRANSPARÊNCIA

18.1 - O modulo do portal da transparência visa atender a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso a informação) Todas as consultas devem ter opção de exportação via arquivo xls, xlsx, ods, csv ou outro formato equivalente legível por softwares de planilhamento, e, também, xml de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais desenvolvidas pela sociedade.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
18.1.1	Permitir visualizar o Plano Plurianual dos últimos anos;	Obrigatório
18.1.2	Permitir visualizar as Leis de Diretrizes Orçamentárias dos últimos anos;	Obrigatório
18.1.3	Permitir visualizar as Leis Orçamentárias Anuais dos últimos anos;	Obrigatório
18.1.4	Permitir visualização dos Créditos Adicionais;	Obrigatório
18.1.5	Permitir visualizar Balancete da Receita, com filtros por exercício, período e órgão.	Obrigatório
18.1.6	Permitir visualizar Despesa, Empenhado, liquidado, pago apenas, com opções de filtros por exercício, período, órgão;	Obrigatório
18.1.7	Permitir consulta da Despesa por Credor, possibilitando consulta por nome/razão social ou CPF/CNPJ;	Obrigatório
18.1.8	Permitir visualizar Despesa por programa (Empenhado, liquidado, pago).	Obrigatório
18.1.9	Permitir visualização dos Repasses ao Terceiro Setor.	Obrigatório
18.1.10	Permitir consulta da remuneração de Servidores de acordo com nome, centro de custo do mesmo, cargo efetivo ou cargo comissão	Obrigatório
18.1.11	Permitir consulta dos Contratos filtrando por ano, data,	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	credor;	
18.1.12	Permitir visualização de todos os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF.	Obrigatório
18.1.13	Permitir visualização do Contrato na íntegra no formato PDF.	Obrigatório
18.1.14	Permitir consulta dos processos licitatórios em andamento e encerrados;	Obrigatório
18.1.15	Permitir visualização dos editais e anexos em formato PDF.	Obrigatório
18.1.16	Possibilitar a consulta do organograma municipal com os referidos dados para contato (endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento);	Pontuável
18.1.17	Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período;	Obrigatório
18.1.18	Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período;	Obrigatório
18.1.19	Possibilitar a publicação de outros documentos em formato PDF, de acordo com a necessidade;	Obrigatório
18.1.20	Possuir pesquisa transacional, onde o usuário por meio de digitação de palavra-chave, realize uma busca em todo o banco de dados e retorne tudo encontrado referente a palavra pesquisada classificadas por ano. Ex: ao pesquisar “merenda” retornar: Anos correspondentes 2021 – 2022 e ao clicar em cima de cada ano retornar as classificações Compras diretas Licitações Contratos	Pontuável
18.1.21	Permitir busca por similaridades de caracteres	Pontuável
18.1.22	Não distinguir acentuação ao realizar busca	Pontuável

19 - COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.

Este módulo se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os módulos de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
--------	------	----------



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

		O
19.1.1	Permitir a definição das modalidades: compra direta, convite, tomada de preços, pregão, concorrência, dispensa de licitação, inexigibilidade;	Obrigatório
19.1.2	Permitir a consulta dos fornecedores cadastrados;	Obrigatório
19.1.3	Permitir a numeração das licitações por modalidade de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Jacareí;	Obrigatório
19.1.4	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de termo de referência, conforme revistos em legislação pertinente;	Obrigatório
19.1.5	Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham revisão de Avaliação Técnica;	Obrigatório
19.1.6	Permitir a definição de compra de engenharia fazendo a verificação dos valores automaticamente conforme a modalidade selecionada;	Obrigatório
19.1.7	Permitir, na inclusão de um termo de referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Data de início do processo (digitação) e data de abertura;• Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para o envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e prazo final de entrega das propostas;• Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);• Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Jacareí, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;• Documentos obrigatórios do processo;• Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada somente pela Secretaria de Finanças, cabendo à licitação somente emitir o relatório de reserva já efetuada;• Detalhamento dos itens a serem objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;• Permitir exportação, em formato texto, de todas as informações dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo para envio aos fornecedores a fim de permitir a posterior importação das propostas;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

19.1.8	Permitir o agrupamento de itens por afinidade num termo de referência com a possibilidade de ordenação dos mesmos por ordem alfabética e por lote;	Obrigatório
19.1.9	Permitir o agrupamento de varias requisições independentemente de ficha orçamentária;	Obrigatório
19.1.10	Permitir o julgamento de cada fornecedor, classificação das empresas conforme o critério e desclassificação da proposta, pontuação no caso de técnica. Deverá permitir o desempate das empresas conforme critérios de julgamento;	Obrigatório
19.1.11	Permitir a digitação de preços unitários para cada item com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos;	Obrigatório
19.1.12	Permitir a solicitação de empenho com o valor total online, mostrando assim a interação entre os sistemas;	Obrigatório
19.1.13	Permitir a substituição, a qualquer momento inclusive com a despesa já empenhada com a empresa, de fornecedor(es) em um termo de referência, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes determinados ela legislação vigente;	Obrigatório
19.1.14	Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço;	Obrigatório
19.1.15	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais;	Obrigatório
19.1.16	Permitir a partir dos itens das requisições, a exportação dos mesmos para a elaboração dos anexos do edital denominados; preço estimado e proposta comercial que deverão ser anexados ao edital formato de documento texto e planilha eletrônica;	Obrigatório
19.1.17	Permitir o transporte de processo gerado de um exercício para o outro;	Obrigatório
19.1.18	Permitir a emissão de relatórios dos ramos de atividade cadastrados;	Obrigatório
19.1.19	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados;	Obrigatório
19.1.20	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações: número da solicitação, data do processo, modalidade, número do processo na, número da modalidade indicada, descrição do objeto, hora de abertura do processo;	Obrigatório
19.1.21	Permitir a emissão dos relatórios listados a seguir, com a possibilidade de interface com, algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento) e, funcionalidade que permita que os documentos gerados possam ser arquivados no banco de dados: • Termo de reserva de recursos orçamentários; • Aviso de abertura de termo de referência (para fixação	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	<p>ou publicação);</p> <ul style="list-style-type: none">• Atas de abertura e julgamento;• Mapa de apuração de preços;• Extratos de contratos firmados;• Termo de homologação;• Termos de anulação e revogação;• Carta Convite (convidando as empresas para participar de licitação);• Autorização de Fornecimento quando o contrato for firmado atravésde AF;• Quantidade de licitação por modalidade/secretaria fechado porexercício;• Valor licitado por modalidade/secretaria fechado por exercício;• Todos os itens licitados com respectivos valores e processos licitatórios fechados por exercícios;	
19.1.22	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de termo de referência;	Obrigatório
19.1.23	Permitir emissão de relatório do resultado de termo de referência;	Obrigatório
19.1.24	Permitir emissão de relatório referente à prestação de contas dos processos licitatórios nos termos da Instrução nº 02/2020 do TCE-SP -;	Obrigatório
19.1.25		Obrigatório
19.1.26	Permitir emissão de relatório que demonstre processos licitatórios realizados e que apresente as seguintes informações sobre os mesmos: número, ano, modalidade, número na modalidade, objeto, fornecedor, valor e contas orçamentárias utilizadas;	Obrigatório
19.1.27	Permitir a emissão de gráficos do Sistema de Controle de Licitações: <ul style="list-style-type: none">• Valores Totais licitados por modalidade comparativa com outros exercícios;• Valor licitado por secretaria dividido por modalidade e fechado por exercício;• Quantidade de licitações por secretaria por modalidade fechado por exercício;	Obrigatório
19.1.28	Permitir a disponibilização dos editais de licitação na integra no site da Prefeitura Municipal de Jacareí, inclusive plantas, projetos e demais anexos do edital;	Obrigatório
19.1.29	Permitir, no caso de serviço, o lançamento na proposta comercial de mais de uma dotação para cada item de serviço;	Obrigatório
19.1.30	Permitir, principalmente no caso de licitação para Registro de Preço, agrupar mais de uma solicitação (requisição) por tipo de material. Atualmente, estamos incluindo por material;	Obrigatório
19.1.31	Permitir o acompanhamento da fase externa do Pregão	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	Presencial para registro de todas as fases no sistema;	
19.1.32	Permitir o filtro para busca de processo de compras por modalidade/número, por objeto, por palavra-chave;	Obrigatório
19.1.33	Permitir a liberação de editais pela internet.	Obrigatório
19.1.34	Permitir integração com os sistemas de Pregão eletrônico Comprasnet, BMNNET e Portal de Compras Públicas	Pontuável
19.1.35	Permitir integração dos contratos com os sistemas de compras, licitações, estoques e contabilidade	Obrigatório
19.1.36	Exportação dos contratos cadastrados para importação no Sistema AUDESP do TCE-SP.	Obrigatório
19.1.37	Os arquivos enviados ao sistema AUDESP (Fase IV) deverão ser no formato XML e XSD (XML Schema Definition), conforme exigência do próprio TCE-SP	Obrigatório
19.1.38	Cadastro de contratos possibilitando alimentação automática ao Portal da Transparência	Pontuável
19.1.39	Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração Pública contendo: número, ano, classificação, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de garantia, valor da garantia, gestor do contrato, fiscal do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de veiculação de publicação.	Pontuável
19.1.40	Em contratos de locação de imóveis, o sistema deverá permitir a inclusão de mais de um CPF/CNPJ	Pontuável
19.1.41	Emitir Alerta sobre vencimentos de contrato ou esgotamento da quantidade de itens	Pontuável
19.1.42	Inclusão de aditamentos contendo número, subtipo, data de assinatura, data de publicação, tipo de veículo de publicação, valor;	Pontuável
19.1.43	Movimentar o contrato ou ajustes, conforme a movimentação contábil executado pelo empenho, liquidações e pagamentos;	Obrigatório
19.1.44	Permitir registrar sanções contratuais (ex. notificação, multa)	Obrigatório
19.1.45	Permitir registrar gestores e fiscais de contratos e seus respectivos suplentes	Obrigatório
19.1.46	Permitir registrar os cancelamentos de contratos	Obrigatório
19.1.47	Permitir registrar as rescisões de contratos	Pontuável
19.1.48	Consulta de contratos e suas respectivas baixas	Pontuável
19.1.49	Consulta de aditamentos, rescisões, cancelamentos e alterações de contratos	Pontuável
19.1.50	Consulta por processo, por requisição de compra, por objeto, por fornecedor, por empenho, por despesa, por número de protocolo, por unidade e por número de contrato, identificando cada fase processual: cancelamento, anulação e revogação de processos	Pontuável
19.1.51	Relatórios de contratos plurianuais apontando os saldos	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	remanescentes a serem reemprendidos a cada exercício	
19.1.52	Relatórios de contratos e seus aditamentos, atas de registro de preço, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação	Pontuável
19.1.53	Relatório de autorização de fornecimento com os seguintes dados: materiais/serviços; empenho; órgão; número do processo/expediente; observações; e demais dados que se fizerem necessários;	Pontuável
19.1.54	Gerar autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após empenho efetivado e controle de baixa, alimentando, quando necessário, os contratos registrados pela Administração;	Pontuável
19.1.55	Permitir Integração automática das licitações com os sistemas de compras, contratos estoques e contabilidade	Pontuável
19.1.56	Sistema deverá ter alerta visual para indicação de despesas que excedam a mais de um orçamento e/ou despesas previstas na LDO/LOA	Pontuável
19.1.57	O sistema deverá considerar a data de homologação da licitação para transmissão ao AUDESP	Pontuável
19.1.58	O sistema deve ter um parâmetro que permita que o valor da tomada de preço da licitação seja publicado ou não no portal da transparência na fase de publicação do edital, e posteriormente ao publicar a homologação da licitação a exibição do valor	Pontuável
19.1.59	Permitir o cadastro de ramos de atividades e documentos para relacionados a fornecedores;	Obrigatório
19.1.60	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de termo de referência, conforme previstos em legislação pertinente;	Obrigatório
19.1.61	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias;	Obrigatório
19.1.62	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para determinação de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento;	Obrigatório
19.1.63	Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;	Obrigatório
19.1.64	Permitir a integração com o Sistema de Patrimônio Público e com o Sistema de Gerenciamento de Estoques de modo que a entrada de materiais permanentes e de consumo, respectivamente, possa ser realizada por vinculação com a ordem de fornecimento (pedido de	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	compra), gerada no Sistema de Compras de Materiais e Serviços;	
19.1.65	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: - Razão social; - CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; - Nome fantasia (pessoa jurídica); - Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); - Números de telefones; - Dados bancários (banco, agência e conta); - home Page; - E-mail; - Representantes da empresa com nome e cargo;	Pontuável
19.1.66	Possuir funcionalidade que bloquee a inclusão de um fornecedor em qualquer processo de compra, desde que o mesmo tenha sanções aplicadas contra si e, antes da efetiva reabilitação do mesmo;	Pontuável
19.1.67	Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pre-impressos;	Pontuável
19.1.68	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;	Obrigatório
19.1.69	Permitir a realização de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso as dotações);	Obrigatório
19.1.70	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;	Obrigatório
19.1.71	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação de compra, por parte do usuário responsável. Para avaliação da mesma, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data, itens e quantidades solicitadas;	Obrigatório
19.1.72	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto da solicitação de compra geradas por seus subordinados;	Obrigatório
19.1.73	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas as solicitações de seus departamentos;	Obrigatório
19.1.74	Permitir cancelamento de solicitações de compra;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

19.1.75	Permitir monitoramento de solicitações pendentes, informando nome do requisitante, Diretoria do requisitante, itens objeto desta solicitação inclusive com especificação do item e observações (caso existam);	Pontuável
19.1.76	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa esta sua solicitação;	Pontuável
19.1.77	Permitir a realização de compras por meio de processos de compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias);	Obrigatório
19.1.78	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas.	Obrigatório
19.1.79	Permitir realização de julgamento automático pelo sistema, para identificação de fornecedores vitoriosos num processo de compra. Deverá haver a opção de julgamento por menor preço por item ou, por menor preço global;	Pontuável
19.1.80	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação;	Obrigatório
19.1.81	Permitir emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor, por dotação orçamentária;	Obrigatório
19.1.82	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado;	Pontuável
19.1.83	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedido gerado;	Obrigatório
19.1.84	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;	Obrigatório
19.1.85	Permitir a emissão de solicitação de empenho (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso as dotações);	Obrigatório
19.1.86	Permitir a visualização das autorizações de fornecimento contendo processos de compra, fornecedores em que tenha participado, pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor;	Pontuável
19.1.87	Permitir consulta, em interface, de dados relacionados a processos de compras finalizadas, com as seguintes opções de busca: número do processo de compra, por ordem de fornecimento, por empenho ou data;	Pontuável
19.1.88	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio a movimentação dos mesmos;	Obrigatório
19.1.89	Permitir emissão de relatório com os ramos de atividade cadastrados;	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

19.1.90	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados;	Pontuável
19.1.91	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados;	Obrigatório
19.1.92	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: - Razão social ou nome; - CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; - Nome fantasia (pessoa jurídica); - Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); - Números de telefones; - Dados bancários (banco, agência e conta); - Home Page; - E-mail;	Pontuável
19.1.93	Permitir emissão de relatório da relação de despesas administrativas contendo: nome do fornecedor, número da despesa, valor da despesa e data;	Pontuável
19.1.94	Permitir emissão de itens com o valor estimado;	Obrigatório
19.1.95	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo e itens com descrição, quantidades e valor de compra;	Pontuável
19.1.96	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido podendo conter vários modelos e que possam ser adaptados a formulários pré-impressos;	Pontuável
19.1.97	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo: número da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário;	Pontuável
19.1.98	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor, contendo: data da ordem, número da ordem e nome do fornecedor;	Pontuável
19.1.99	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;	Obrigatório
19.1.100	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor;	Obrigatório
19.1.101	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo: relação de itens comprados, valor por item comprado, quantidades compradas, Diretoria de origem da compra e número da despesa;	Pontuável
19.1.102	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo: número da ordem,	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária;	
19.1.103	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo o valor total das ordens de fornecimento;	Pontuável
19.1.104	AUDESP - O sistema deverá atender a risca a prestação de contas do AUDESP para fins de envio da FASE IV, enviando licitações, dispensas de licitações, ajustes (Contratos ou empenhos), aditivos, execução, empenhos, liquidação, pagamento. Todos via xml, padrão TCESP/AUDESP.	Obrigatório

20 - ALMOXARIFADO

Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir integração com o módulo de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais descremados como incorporáveis, possuir integração com o módulo financeiro, possuir integração com o módulo de compras e licitações e integração com módulo de frotas. O módulo deverá permitir controle de vários almoxarifados em um único Almoxarifado Central, permitindo o controle individual (por almoxarifado), bem como o controle Geral (Almoxarifado Central):

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
20.1.1	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;	Obrigatório
20.1.2	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias;	Obrigatório
20.1.3	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;	Obrigatório
20.1.4	Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;	Obrigatório
20.1.5	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas;	Obrigatório
20.1.6	Permitir cadastro de mercadorias em 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, media, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada;	Obrigatório
20.1.7	Permitir que o estoque inicial nos almoxarifados, da PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis;	Obrigatório
20.1.8	Possuir integração com o Sistema de Compras de	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

Materiais e Serviços;		
20.1.9	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;	Obrigatório
20.1.10	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, a Diretoria de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;	Obrigatório
20.1.11	Permitir a autorização ou veto, da requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;	Obrigatório
20.1.12	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados;	Obrigatório
20.1.13	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas a(s) Diretoria(s);	Obrigatório
20.1.14	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas;	Obrigatório
20.1.15	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;	Obrigatório
20.1.16	Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas;	Obrigatório
20.1.17	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite da mesma;	Pontuável
20.1.18	Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas;	Pontuável
20.1.19	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas;	Pontuável
20.1.20	Permitir o cancelamento de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	cancelamento;	
20.1.21	Permitir a entrada total ou (parcial de mercadorias e parcial de quantidades) a partir de uma ordem de fornecimento gerado no Sistema de Compras de Materiais e Serviços;	Obrigatório
20.1.22	Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;	Obrigatório
20.1.23	Permitir a entrada de mercadorias, sem vínculo com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços, para casos extraordinários (devoluções, doações, e indenizações);	Obrigatório
20.1.24	Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;	Obrigatório
20.1.25	Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada;	Obrigatório
20.1.26	Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado;	Obrigatório
20.1.27	Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, ate que todos os itens sejam atendidos;	Obrigatório
20.1.28	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;	Obrigatório
20.1.29	Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente;	Obrigatório
20.1.30	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas informando o custo médio;	Pontuável
20.1.31	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado podendo ser reaberto somente com um acesso especial;	Pontuável
20.1.32	Permitir emissão de relatório de unidades de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição;	Pontuável
20.1.33	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados;	Obrigatório
20.1.34	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais com opções de seleção por intervalo de data, por mercadoria e contendo, no mínimo, as seguintes informações: ordem de fornecimento, data da entrada, descrição dos materiais, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor de cada mercadoria;	Pontuável
20.1.35	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data da entrada, descrição dos materiais, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor de cada mercadoria;	Pontuável
20.1.36	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;	
20.1.37	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo, na impressão: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total;	Pontuável
20.1.38	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;	Obrigatório
20.1.39	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: numero da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total;	Pontuável
20.1.40	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total;	Pontuável
20.1.41	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas aquelas requisições da sua diretoria, contendo na impressão, no mínimo: numero da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade;	Pontuável
20.1.42	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: numero da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida;	Pontuável
20.1.43	Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por Diretorias;	Obrigatório
20.1.44	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes;	Obrigatório
20.1.45	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados;	Obrigatório
20.1.46	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar um período, por código de mercadoria, por grupo de material ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório;	
20.1.47	Permitir emissão de inventário anual sintético de estoque podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque, contendo movimentação por grupos de materiais;	Pontuável
20.1.48	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético;	Obrigatório
20.1.49	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico;	Pontuável
20.1.50	Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Gerenciamento de Estoques que permitam uma visão gerencial do mesmo.	Pontuável
20.1.51	Permitir a emissão de relatório dos materiais que estão sem movimento ou com estoque zerado, por um determinado período, por ex. doze meses, seis meses (informação dentro do exercício vigente)	Pontuável
20.1.52	Permitir emissão de relatório contendo a saída de materiais por departamento (ex. Gerencia de Materiais, Gerência de Compras etc.)	Pontuável
20.1.53	Permitir a emissão de relatório mensal de consumo por departamento/por secretaria e a média de consumo por período solicitado para um determinado item de material	Pontuável
20.1.54	Permitir a emissão de informação quanto ao ponto de reposição de estoque	Pontuável

21 - PATRIMÔNIO

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos bens móveis e imóveis, através do cadastro, consultas, manutenções, movimentações e emissão de relatórios. Deverá possuir integração e comunicação com os módulos de compras e almoxarifado, e atender às solicitações exigidas pelo TCE-SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
21.1.1	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para o cadastro de locais físicos (Exemplo: Prédio de funcionamento da Prefeitura Municipal de Jacareí, Escola Municipal “fulano de tal”, e outros);	Obrigatório
21.1.2	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para inclusão de tipos de baixas;	Obrigatório
21.1.3	Possuir integração com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços, para: · controlar o recebimento de materiais permanentes adquiridos;	Obrigatório
21.1.4	Possuir integração com o Sistema de Pessoal, para controlar os responsáveis pelas salas dos prédios públicos municipais.	Obrigatório
21.1.5	Possuir a opção de cadastro para as salas dos prédios que fazem parte da administração do município;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

21.1.6	Permitir vincular salas existentes com o desenho administrativo da Prefeitura Municipal de Jacareí;	Obrigatório
21.1.7	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu numero de identificação (placa patrimonial de bem permanente);	Obrigatório
21.1.8	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados;	Obrigatório
21.1.9	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;	Obrigatório
21.1.10	Utilizar informações cadastrais acerca de fornecedores, da base de informações da Prefeitura Municipal de Jacareí, controlados e cadastrados a partir do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;	Obrigatório
21.1.11	Permitir associar materiais permanentes a funcionários da Prefeitura Municipal de Jacareí, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficara sob a responsabilidade do funcionário;	Obrigatório
21.1.12	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações;	Pontuável
21.1.13	Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;	Obrigatório
21.1.14	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos a administração, delimitando o retorno previsto para o referido material;	Obrigatório
21.1.15	Permitir baixas de material(is) permanente(s) do inventario municipal;	Obrigatório
21.1.16	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora da Prefeitura Municipal de Jacareí informando o retorno previsto para o material permanente;	Pontuável
21.1.17	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, podendo informar qual a autorização da manutenção caso seja efetuado fora da Prefeitura Municipal de Jacareí, mostrando assim a integração entre o sistema de compras e Sistema de Patrimônio Público.	Obrigatório
21.1.18	Permitir agregar valores a materiais permanentes;	Pontuável
21.1.19	Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço;	Obrigatório
21.1.20	Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e a Diretoria onde as salas se encontram;	Obrigatório
21.1.21	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis;	Obrigatório
21.1.22	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de placa, localização (local e sala) e nome do material permanente;	I
21.1.23	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes;	Obrigatório
21.1.24	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas;	Obrigatório
21.1.25	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;	Obrigatório
21.1.26	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da placa, nome do material permanente e tipo da baixa;	Pontuável
21.1.27	Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes;	Pontuável
21.1.28	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes;	Pontuável
21.1.29	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual;	Pontuável
21.1.30	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;	Pontuável
21.1.31	Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de placa, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;	Pontuável
21.1.32	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, valor do bem e número de placa patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados;	Pontuável
21.1.33	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens;	Obrigatório
21.1.34	Permitir a emissão de relatórios por bem, com valor do bem, placa e localização;	Obrigatório
21.1.35	Permitir a operacionalização de rotinas de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado, para atendimento à legislação vigente, principalmente no tocante ao estabelecido na Portaria nº 828 de 14/12/2012 do Ministério da Fazenda e suas implicações na contabilização patrimonial.	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

22 - PROTOCOLO E ATENDIMENTO ELETRÔNICO

A finalidade do módulo é o controle de todo o andamento do processo já existente físico e conjuntamente os processos eletrônicos até seu encerramento, armazenando das informações referentes à tramitação e a movimentação entre as unidades da municipalidade conforme as seguintes características.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
22.1.1	Cadastro de Requerente: Pessoa Física ou Jurídica (nome, RG, CPF, CNPJ, endereço, telefone, celular e e-mail);	Obrigatório
22.1.2	Cadastro de Requerente: Pessoa Física ou Jurídica (nome, RG, CPF, CNPJ, endereço, telefone, celular e e-mail);	Obrigatório
22.1.3	Cadastro do Inventariante;	Obrigatório
22.1.4	Para endereço, deverá ter em seu banco de dados CEP atualizado;	Obrigatório
22.1.5	Cadastro das unidades: Secretarias, Departamentos e Setores;	Obrigatório
22.1.6	Cadastro: Tipo de processo, assuntos;	Obrigatório
22.1.7	Cadastro de usuários (opção de perfil);	Obrigatório
22.1.8	Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;	Obrigatório
22.1.9	Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;	Obrigatório
22.1.10	Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;	Obrigatório
22.1.11	Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;	Obrigatório
22.1.12	Permitir que os usuários internos tenham acesso às suas caixas de entrada de processos através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.:	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;	
22.1.13	Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;	Obrigatório
22.1.14	Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;	Obrigatório
22.1.15	Possibilidade de reabertura/desarquivamento do processo.	Obrigatório
22.1.16	Registrando o processo, deverá informar numeração sequencial e instantânea com data, hora, tipo de processo, assunto, descrição e unidade onde foi executada a abertura do processo;	Obrigatório
22.1.17	Quando da abertura, se for necessário o cadastro de novos requerentes a tela deverá conter campos para: nome, RG, CPF, CNPJ, Telefone, Celular, e-mail e endereço (automático somente registrando o CEP);	Obrigatório
22.1.18	Possuir funcionalidade de buscar o endereço completo pelo o número do CEP;	Pontuável
22.1.19	Possuir opção de inclusão de endereço que não possuam CEP;	Obrigatório
22.1.20	Possibilidade de anexar aos processos arquivos digitais.	Obrigatório
22.1.21	No andamento do processo registrar a tramitação com campo para despacho,	Obrigatório
22.1.22	No andamento do processo registrar a unidade de destino, dando opção de estorno no ato da tramitação,	Obrigatório
22.1.23	Todos os departamentos, setores deverão ter permissão para realizar a tramitação.	Obrigatório
22.1.24	O programa deverá registrar e armazenar todas as unidades com data e hora por onde o processo tramitar;	Obrigatório
22.1.25	Possuir a opção de apensamento destinado à uniformidade de tratamento de matérias semelhantes, com o mesmo interesse ou não.	Obrigatório
22.1.26	Deverá permitir confeccionar os formulários necessários para abertura e tramitação de processos, (formulário dinâmico) contendo no mínimo os itens abaixo	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

22.1.27	Unidades Orçamentárias;	Pontuável
22.1.28	Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional se são processos internos ao órgão ou processo abertos aos municípios	Pontuável
22.1.29	Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;	Obrigatório
22.1.30	Definição de Classificação do Requerente; (usuário interno ou externo)	Obrigatório
22.1.31	Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;	Pontuável
22.1.32	Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;	Pontuável
22.1.33	Definição de Locais de Arquivamentos;	Obrigatório
22.1.34	Cadastro de Assuntos: Possibilitar normalização dos assuntos relacionados aos processos;	Pontuável
22.1.35	Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário e assunto	Pontuável
22.1.36	Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;	Pontuável
22.1.37	Definição de Tramitação Inicial: Possibilitar que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;	Obrigatório
22.1.38	Possibilidade de parametrização de fluxo	Pontuável
22.1.39	Exibição sugestiva do fluxo parametrizado ao assunto do processo	Pontuável
22.1.40	Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;	Obrigatório
22.1.41	Possuir múltiplos pontos de autuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;	Pontuável
22.1.42	Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;	Pontuável
22.1.43	Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	cidadão no site do órgão;	
22.1.44	Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;	Obrigatório
22.1.45	Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;	Obrigatório
22.1.46	Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);	Pontuável
22.1.47	Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;	Pontuável
22.1.48	No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;	Obrigatório
22.1.49	Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;	Obrigatório
22.1.50	Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um processo mãe;	Pontuável
22.1.51	Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;	Pontuável
22.1.52	Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;	Pontuável
22.1.53	Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;	Pontuável
22.1.54	Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;	Pontuável
22.1.55	Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

22.1.56	Permitir registrar o arquivamento do processo;	Obrigatório
22.1.57	Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;	Obrigatório
22.1.58	Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;	Pontuável
22.1.59	Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;	Pontuável
22.1.60	Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;	Obrigatório
22.1.61	Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;	Pontuável
22.1.62	Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;	Pontuável
22.1.63	Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;	Obrigatório
22.1.64	Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;	Obrigatório
22.1.65	Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;	Pontuável
22.1.66	Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o autocadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;	Pontuável
22.1.67	Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com HASH;	Obrigatório
22.1.68	Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;	Obrigatório
22.1.69	Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;	Obrigatório
22.1.70	Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a	Obrigatório



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

	solicitação e anexar mais arquivos;	
22.1.71	Permitir que servidor municipal possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou no formato A1/A3;	Pontuável
22.1.72	Possuir consulta e acompanhamento de processos online pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);	Obrigatório

23 - RECURSOS HUMANOS

Módulo do sistema responsável pela gestão e cadastro completo das informações pessoais todos os servidores municipais, ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, comprehende nesse modulo também toda a gestão referente a folha de pagamento e gastos relacionados a Recursos Humanos.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
23.1.1	Permitir o cadastramento de cargos, fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários informando níveis e padrões, bem como a quantidade de vagas criadas, lei que determinou a criação das vagas.	Obrigatório
23.1.2	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados, com opção para arredondamento, dos valores finais de cada salário. Os aumentos deverão ser aplicados por cargo ou funções, nível ou padrão e de forma a manter histórico das situações anteriores;	Obrigatório
23.1.3	Permitir o cadastramento de dependentes, definindo os limites de idade e grau de parentesco;	Obrigatório
23.1.4	Permitir o cadastramento de pensão alimentícia, definindo a forma de desconto conforme processo judicial, incluindo cadastro de agencia, banco e conta corrente para o deposito do valor;	Obrigatório
23.1.5	Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração.	Pontuável
23.1.6	Permitir a consulta da memória de alteração dos campos cadastrais.	Pontuável
23.1.7	Permitir inclusão de modelos de contratos trabalhistas, com a possibilidade de interface com, algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento).	Pontuável
23.1.8	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família;	Obrigatório
23.1.9	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos totalmente configuráveis pelo usuário.	Obrigatório
23.1.10	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional da Prefeitura Municipal de Jacareí, definindo as lotações (centros de custo);	Obrigatório
23.1.11	Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento;	Obrigatório
23.1.12	Permitir a definição e cadastramento de formatos de conta bancaria,	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	utilizando bancos e agencias bancarias já cadastrados, nos quais a Prefeitura Municipal de Jacareí possui movimentação financeira;	
23.1.13	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do funcionário e pensão alimentícia;	Obrigatório
23.1.14	Permitir a criação de tipos de afastamento que permita ao usuário configurar e definir suspensões de: pagamento, contagem de tempo para 13o salário;	Obrigatório
23.1.15	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhara;	Obrigatório
23.1.16	Permitir o desconto de afastamentos para vale refeição nos casos de: atestados médicos, faltas, ferias e licença premio em descanso. Somente dias uteis no caso dos horários administrativos e plantões de revezamentos;	Pontuável
23.1.17	Permitir o cadastro de transportadoras e dos trajetos informando o valor das tarifas, informando qual o vale transporte o funcionário utiliza;	Pontuável
23.1.18	Permitir o lançamento da quantidade de vale transporte para cada funcionário informando a data do recebimento;	Obrigatório
23.1.19	Permitir a atualização automática da porcentagem de adicional por tempo de serviço, plano de carreira e sexta parte;	Pontuável
23.1.20	Permitir controle diário de faltas e atrasos, respeitando o limite de faltas definido pela Prefeitura Municipal de Jacareí.	Pontuável
23.1.21	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos;	Pontuável
23.1.22	Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes;	Pontuável
23.1.23	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: · Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; · Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); · Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; · Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; · Dados bancários com banco, agencia e número da conta corrente bancaria; · Documentos incluindo: identidade, CPF, titulo de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; · Lotação, vinculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); · Dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; · Histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais;	Obrigatório
23.1.24	Permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agencia do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vinculo. Permitir, também, a impressão em forma de relatório ou a geração de arquivo, dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;	Pontuável
23.1.25	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos em folha de pagamento;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

23.1.26	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço;	Pontuável
23.1.27	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço;	Pontuável
23.1.28	Permitir controlar nomeações as funções gratificadas;	Obrigatório
23.1.29	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários;	Obrigatório
23.1.30	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula;	Pontuável
23.1.31	Permitir informar a exoneração do funcionário incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado;	Obrigatório
23.1.32	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;	Pontuável
23.1.33	Possuir Numero de matrícula único para cada funcionário, em caso de readmissões, manter o prefixo da matrícula e adicionar um prefixo ex 1234/1 , 1234/2	Pontuável
23.1.34	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parcelada mente nas folhas de pagamento mensais;	Pontuável
23.1.35	Permitir o cálculo automático da folha de pagamento, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado.	Obrigatório
23.1.36	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque;	Obrigatório
23.1.37	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, depois de encerrada, estará disponível apenas para consultas;	Obrigatório
23.1.38	Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento no Sistema de Contabilidade e Tesouraria;	Obrigatório
23.1.39	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões;	Obrigatório
23.1.40	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família;	Pontuável
23.1.41	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do município em forma de arvore, e também com seus respectivos centros de custo;	Pontuável
23.1.42	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados;	Pontuável
23.1.43	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados;	Obrigatório
23.1.44	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados;	Pontuável
23.1.45	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrado;	Pontuável
23.1.46	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: · Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; · Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); · Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; · Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; · Dados bancários com banco, agencia e número da conta corrente bancária; · Documentos incluindo: identidade, CPF, titulo de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; · Lotação, vinculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); · Dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	<ul style="list-style-type: none">· Histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais.· Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica;	
23.1.47	Permitir a emissão de relatório da quantidade de vagas existentes e disponíveis por cargo com o respectivo percentual;	Pontuável
23.1.48	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, permitir a exportação para planilha eletrônica;	Pontuável
23.1.49	Permitir a emissão de relatórios das pensões alimentícias de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, permitir a exportação para planilha eletrônica;	Pontuável
23.1.50	Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável
23.1.51	Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável
23.1.52	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável
23.1.53	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
23.1.54	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a ferias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados;	Obrigatório
23.1.55	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de ferias, ou seja, aviso de ferias, notificação de ferias, quitação de ferias, recibo de ferias;	Pontuável
23.1.56	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável
23.1.57	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF;	Pontuável
23.1.58	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout da Prefeitura Municipal de Jacareí. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável
23.1.59	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento descrevendo analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

23.1.60	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de pensão alimentícia que serão creditados nas contas correntes bancárias das pensionistas. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável
23.1.61	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável
23.1.62	Permitir a emissão de relatórios de determinadas verbas calculadas em folha dentro da própria competência ou por período;	Pontuável
23.1.63	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável
23.1.64	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável
23.1.65	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Pontuável
23.1.66	Permitir a emissão de relatório para o IPMJ, constando todos os servidores efetivos, inclusive os que estão afastados sem remuneração;	Pontuável
23.1.67	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica;	Obrigatório
23.1.68	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Sistema de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo;	Pontuável
23.1.69	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED;	Obrigatório
23.1.70	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP e de todas as suplementares;	Obrigatório
23.1.71	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da GRRF;	Obrigatório
23.1.72	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF;	Obrigatório
23.1.73	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS;	Obrigatório
23.1.74	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do MANAD;	Obrigatório
23.1.75	Permitir exportação de dados (funcionários/pensão alimentícia), conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Santander Banespa e Banco Itaú;	Obrigatório
23.1.76	Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário família e abono família, dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos;	Obrigatório
23.1.77	Permitir o controle de auditoria do sistema por usuário;	Obrigatório
23.1.78	Permitir o controle de acessos por tipo de folha de pagamento;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

23.1.79	Permitir o controle de acessos no cadastro de funcionários determinando quais os campos o usuário poderá consultar ou alterar;	Obrigatório
23.1.80	Permitir o controle de acessos dos usuários no cadastro de funcionários por organograma;	Obrigatório
23.1.81	Permitir lançamentos de férias em lote;	Obrigatório
23.1.82	Permitir alterações cadastrais em lote;	Pontuável
23.1.83	Permitir a emissão de relatório de quantidade de vale transporte, considerando dias úteis, já descontados os afastamentos referentes aos dois meses anteriores	Pontuável
23.1.84	Permitir a emissão de relatório mensal para conferência da quantidade digitada contendo nome, matrícula, número do cartão de vale transporte e linhas de transporte	Pontuável
23.1.85	Permitir a emissão de relatório de gasto mensal de vale transporte contendo matrícula, nome, centro de custo e transportadoras e trajetos.	Pontuável
23.1.86	Permitir o bloqueio de servidores que estejam com afastamentos (ex. Art. 113 do Estatuto) impossibilitando a marcação das férias	Obrigatório
23.1.87	Permitir a elaboração de relatório de carta margem para empréstimo consignado.	Obrigatório
23.1.88	Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas	Obrigatório
23.1.89	Deverão ser parametrizados e configurados de acordo com as orientações e solicitações da Prefeitura de modo que sejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, Grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o módulo classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.	
23.1.90	O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto AUDESP, para o cumprimento das obrigações nas datas estipuladas pelo TCESP.	Obrigatório
23.1.91	Acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários para Informações básicas funcionais e pessoais	Obrigatório
23.1.92	Acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis);	Obrigatório
23.1.93	Acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários para obtenção do "hollerith provisório" aos servidores/usuários	Obrigatório
23.1.94	Acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários para Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias	Obrigatório
23.1.95	Acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc	Obrigatório
23.1.96	Atualização cadastral anual através do "RH online", de acordo com legislação municipal	Implantação
23.1.97	Permitir o gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela PMJ, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente.	Obrigatório
23.1.98	Permitir o gerenciamento dos horários de trabalho;	Obrigatório
23.1.99	Permitir gerenciar hora-extra e adicional noturno;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

23.1.100	Permitir gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;	Obrigatório
23.1.101	Permitir gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;	Obrigatório
23.1.102	Permitir o gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;	Obrigatório
23.1.103	Permitir gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;	Obrigatório
23.1.104	Permitir integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;	Obrigatório
23.1.105	Permitir a emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;	Obrigatório
23.1.106	Permitir o gerenciamento de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;	Obrigatório
23.1.107	Permitir realizar os cálculos referentes a hora-extra, bem como de-mais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;	Pontuável
23.1.108	Permitir gerenciar calendário anual e seus feriados, pontos facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;	Pontuável
23.1.109	Permitir emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;	Obrigatório
23.1.110	Permitir emitir relatórios de ocorrências de frequência;	Pontuável
23.1.111	Permitir a vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto	Pontuável
23.1.112	Permitir a vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;	Pontuável
23.1.113	Permitir o cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;	Pontuável
23.1.114	Permitir o cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;	Pontuável
23.1.115	Permitir a emissão de registro de ponto por funcionário e geral;	Obrigatório
23.1.116	Permitir realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço;	Obrigatório
23.1.117	Estrutura que atenda uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor em função das atividades que ele desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento, conforme possível legislação futura	Obrigatório
23.1.118	Efetuar / implantar a programação de licença prêmio em qualquer período aquisitivo;	Pontuável
23.1.119	Cadastrar e obter as informações relacionadas às licenças do funcionário: data de início do gozo, controle de períodos/blocos;	Obrigatório
23.1.120	Cálculo de licença prêmio individual ou geral;	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

23.1.121	Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de licença prêmio, por período de gozo, e por período aquisitivo;	Pontuável
23.1.122	Cálculo da média das variáveis a serem pagas durante a licença prêmio;	Pontuável
23.1.123	Relatório por competência de gozo de licença prêmio.	Pontuável
23.1.124	Cadastramento e controle dos procedimentos disciplinares; Cadastro dos processos contendo: tipo (sindicância, PAD, investigação preliminar etc), título, objeto, servidores envolvidos, data de abertura, número do processo, número da portaria, tabelas (penalidades), relatórios (abertura, conclusão etc); integrado com cadastro funcional para consultas e acessos por funcionário	Pontuável

24 - CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos jazigos, gavetas, valas, ossuários ou qualquer outra forma de armazenamento de restos mortais, fornecendo também todas as informações e dados necessários sobre falecimentos, exumações, inumação e transferência, bem como dados do cemitério, informações causa mortis, do estado de conservação das sepulturas, do cadastramento de unidades de sepultamento, bem como o cadastro de sepulturas, dados estatísticos dos falecimentos, idade, sexo, e demais informações úteis seguindo as características:

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
24.1.1	Armazenar as informações de um sepultamento, exumações e translados, permitindo que o registro destas informações possa ser localizado e registrado no livro e em meios eletrônicos de sepultamento com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Nome do falecido;• Causa da morte previamente cadastrada;• Nascimento;• Data falecimento;• CPF e RG;• Sexo;• Nome da Mãe e do Pai ou ignorado (para desconhecidos);• Dados sobre atestado de óbito;• Nome do concessionário;• Localização da sepultura;• Data de sepultamento;• Nome do CRM do médico responsável;• Dados do cartório emissor;• Filiação do falecido;• Idade (campo editável).	Obrigatório
24.1.2	Permitir a transferência, quando necessárias, ou mesmo, em casos de sepulturas que não perpétuas, no período em que a transferência do corpo for realizada, para outra sepultura, ou mesmo jazigos coletivos ou ossuários, permitindo o registro das transferências, para que seja possível localizar as informações pertinentes ao sepultado e a época do falecimento e data em que foi exumado.	Obrigatório
24.1.3	Registrar exumação em todos os tipos de sepultura e/ou ossuários,	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	no caso de sepulturas que não são perpétuas, após período determinado, o módulo deve efetuar o registro da exumação dos ossos do falecido, e a transferência para o ossuário ou se permaneceu no mesmo lugar.	
24.1.4	Permitir o cadastramento das causas de morte, de unidades de cemitério e de unidades de cemitérios externos, para o caso de translado;	Obrigatório
24.1.5	Permitir o cadastro de sepulturas, informando a Unidade previamente cadastrada, Código, Quadra, Lote, Tipo de Construção previamente cadastrada, valor, data de aquisição, capacidade, Largura e comprimento; Controlar e identificar as sepulturas que se encontram em estado de abandono ou com concessões vencidas, no caso de sepulturas temporárias;	Pontuável
24.1.6	Cadastros concessionários que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica;• Número da guia de recolhimento ou alvará com a opção “não consta”;• Data de nascimento;• CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;• Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone sendo permitida a opção “não consta” caso não seja informado;• Data da Concessão.	Pontuável
24.1.7	Emissão de taxas e tributos correspondentes diretamente via modulo de cemitério	Pontuável

25 - GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Modulo com finalidade de atendimento e gestão da saúde ocupacional dos servidores da Prefeitura Municipal de Jacareí,

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
25.1.1	Deverá possuir a gestão de segurança do trabalho;	Implantação
25.1.2	Deverá permitir a gestão FAP - Fator Accidentário de Prevenção;	Implantação
25.1.3	Permitir o controle de assistência ambulatorial;	Implantação
25.1.4	Permitir o controle de exames complementares básicos: audiometria, acuidade visual, Permitir o controle de exames complementares básicos: audiometria, acuidade visual, hemograma completo, glicemia, dosagem de chumbo - sangue, avaliação para trabalho em altura, entre outros;completo, glicemia,	Obrigatório
25.1.5	Permitir o controle de NRs (ex NrR0, NR35 etc.)	Obrigatório
25.1.6	Permitir o gerenciamento de riscos ocupacionais - GRO e de PGR;	Obrigatório
25.1.7	Permitir a gestão de PCMSO e de PGR;	Obrigatório
25.1.8	Deverá possuir o controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP de servidores e ex-servidores;	Obrigatório
25.1.9	Deverá possuir o controle de perícias;	Obrigatório
25.1.10	Deverá possuir o controle de treinamentos conforme NR-5;	Obrigatório
25.1.11	Deverá possuir o controle e emissão de laudo de insalubridade, periculosidade, ergonomia e condições ambientais, conforme NR-15/NR-16/NR-17;	Obrigatório
25.1.12	Permitir o controle de consultas médicas e emissão do ASO	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	admissional, demissional, periódico, de troca de função, readaptações e retorno ao trabalho;	
25.1.13	Deverá estar em conformidade com a NR-7, portaria 3214/78;	Obrigatório
25.1.14	Deverá possuir o controle de EPIs por função, bem como a temporalidade de troca de equipamento, conforme NR-1;	Pontuável
25.1.15	Deverá possuir o controle de entrega de EPIs;	Pontuável
25.1.16	Deverá possuir o controle de afastamentos e absenteísmo;	Obrigatório
25.1.17	Deverá gerar os arquivos para prestação de contas dos eventos do E-Social;	Obrigatório
25.1.18	Deverá gerar e controlar Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	Obrigatório
25.1.19	Permitir gerar uma variedade de relatórios impressos das informações existentes no sistema, como dos relatórios estatísticos, relatórios exclusivos de usuários, dos credenciados e segurados, das contas bancárias, das guias emitidas, dentre outros.	Implantação

26 - SERVIÇOS ONLINE

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
26.1.1	Consulta Protocolo por número e documento;	Obrigatório
26.1.2	Demonstrativo de pagamento de tributos municipais;	Obrigatório
26.1.3	Consulta de Dados Cadastrais do Imobiliário e Mobiliário;	Pontuável
26.1.4	Certidão de débitos de tributos municipais;	Obrigatório
26.1.5	Certidão de valor venal;	Pontuável
26.1.6	Possibilitar geração de guias para quitação da dívida ativa;	Pontuável
26.1.7	Emissão de guias de ITBI;	Pontuável
26.1.8	Demonstrativo de débitos;	Obrigatório
26.1.9	Emissão de 2ª via de tributos e taxas municipais;	Obrigatório
26.1.10	Emissão de 2ª via da dívida ativa;	Obrigatório
26.1.11	Consulta de veracidade de certidões;	Obrigatório
26.1.12	Possibilitar aos cidadãos realizarem simulação de acordo/parcelamento, bem como possam visualizar o Termo de Acordo;	Implantação
26.1.13	Possibilitar a realização de REFIS pela internet, ou seja, o acordo/parcelamento totalmente de forma online pelo cidadão	Implantação

27 - PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)

Este módulo deverá apresentar um painel gestão, online com uma série de informações em formato gráfico, de tabela ou apresentados via indicadores, atualizados diariamente, com um conjunto de informações consideradas estratégicas pela Prefeitura. As informações constantes



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

dentro do Painel Gestor serão provenientes do banco de dados da solução oferecida pela empresa respeitando as funcionalidades exigidas por este Termo de Referência, possibilitando o cruzamento de dados entre módulos diferentes. A Prefeitura poderá editar e montar diretamente os painéis com as informações que considerar relevante ou, alternativamente, pode a qualquer momento solicitar à CONTRATADA a inclusão de novas informações nos painéis sem ônus.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
27.1.1	O Sistema deverá fornecer por meio de gráficos e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Gestão de Desempenho Municipal, Tomada de Decisões em Geral, Suporte as Secretarias, Cumprimento de Responsabilidades Legais, Controle de Contratos, Controle dos Limites de Aplicação de Recursos, Análise das Receitas Tributárias, Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, estando todas essas funcionalidades detalhadas nos itens abaixo:	Implantação
27.1.2	Os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;	Obrigatório
27.1.3	A interface do usuário deve permitir no mínimo a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza, tabelas simples e planilhas;	Obrigatório
27.1.4	O Sistema deverá fornecer por meio de gráficos e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Gestão de Desempenho Municipal, Tomada de Decisões em Geral, Suporte as Secretarias, Cumprimento de Responsabilidades Legais, Controle de Contratos, Controle dos Limites de Aplicação de Recursos, Análise das Receitas Tributárias, Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, estando todas essas funcionalidades detalhadas nos itens abaixo:	Implantação
27.1.5	Os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;	Pontuável
27.1.6	Acesso através de contas de segurança, integrado a todos os demais módulos;	Pontuável
27.1.7	A produção das informações gerenciais se dará através da aplicação de técnicas de Business Intelligence aos dados coletados utilizando os parâmetros da legislação em vigor no que compete às metas de cumprimento de índices da gestão municipal em consonância com os mesmos critérios de análise do Tribunal de Contas do Estado.	Implantação
27.1.8	Informações de Controle Contábil Mensal de Todas as Origens de Recursos Totalizados;	Obrigatório
27.1.9	Informações de Controle Contábil Mensal do Repasse efetuado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;	Obrigatório
27.1.10	Informações de Controle Contábil Mensal das Aplicações na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;	Obrigatório
27.1.11	Informações de Controle Contábil Mensal das Aplicações dos Recursos do FUNDEB;	Obrigatório
27.1.12	Informações de Controle Contábil das Aplicações nas Ações e Serviços Públicos de Saúde;	Obrigatório
27.1.13	Informações de Controle Contábil das Despesas com Recursos Humanos;	Pontuável
27.1.14	Informações de Controle Contábil das Receitas Correntes Líquidas.	Obrigatório
27.1.15	Informações de Acompanhamento de Cumprimento de Metas Previstas no Plano Plurianual;	Pontuável
27.1.16	Informações de Acompanhamento de Cumprimento de Metas Previstas na Lei Orçamentária Anual;	Pontuável
27.1.17	Informações quanto à Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária, Gestão Financeira e Gestão Patrimonial parametrizáveis por Fontes de Recursos, por Natureza da Receita e Natureza da Despesa e comparados através do cruzamento das receitas previstas, das receitas atualizadas, das receitas realizadas com as despesas empenhadas, liquidadas e pagas;	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

27.1.18	Informações e gráficos comparativos entre a evolução da Receita Corrente Líquida e Receita de Capital;	Obrigatório
27.1.19	Informações e gráficos comparativos da evolução das receitas comparáveis por períodos determinados;	Pontuável
27.1.20	Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas comparáveis por períodos determinados;	Pontuável
27.1.21	Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com recursos humanos comparáveis por períodos determinados;	Pontuável
27.1.22	Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com saúde comparáveis por períodos determinados;	Obrigatório
27.1.23	Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com educação comparáveis por períodos determinados;	Obrigatório
27.1.24	Informações de Aplicação de Recursos em Saúde, Educação e FUNDEB (valores comparativos por bimestre)	Obrigatório
27.1.25	Informação do Balanço Financeiro Consolidado Resumido;	Obrigatório
27.1.26	Informação do Balanço Patrimonial Consolidado Resumido;	Obrigatório
27.1.27	Informação Anual de Confronto entre Receitas e Despesas;	Obrigatório
27.1.28	Informação Mensal de Disponibilidade de Caixa;	Obrigatório
27.1.29	Informação Mensal de Despesas por Órgão.	Obrigatório
27.1.30	Informação do lançamento e arrecadação de tributos por bairro;	Pontuável
27.1.31	Informação do lançamento e arrecadação de tributos por atividade, mês/ano de competência através de gráficos (barra, linha, pizza, coluna);	Pontuável
27.1.32	Informação do lançamento e arrecadação de tributos por tipo de receita, por competência;	Pontuável
27.1.33	Informação do lançamento e arrecadação de dívida ativa por tipo de receita, por competência, dívidas prescritas, acordadas, ajuizadas;	Obrigatório
27.1.34	Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços;	Pontuável
27.1.35	Deverá permitir a análise de forma mensal e anual dos gastos de pessoal apresentando cenários comparativos dos valores brutos, quantidade de funcionários, média salarial, os custos por diversas dimensões, tais como, regimes, secretarias, seções, setores, demonstrativos analíticos de pagamentos, maiores salários, os gastos eventos, outros;	Pontuável

28 - GERADOR DE RELATÓRIOS

Por se tratar de vários módulos que compreendem o sistema de gestão, e o dinamismo dos dados e informações juntamente com a necessidade de acesso e cruzamento de dados de diversos módulos somado com a imprevisibilidade das solicitações e confecções de todos os muitos relatórios possíveis, tem-se a necessidade de um modulo dinâmico que atenda a geração, pelos usuários, de relatórios diversos que atendam suas demandas por informações individuais e cruzadas de todos os módulos

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
28.1.1	Permitir geração de relatórios por um ou mais módulos simultâneos	Obrigatório
28.1.2	Permitir a seleção de qualquer tabela do banco de dados (seleção dos Módulos)	Implantação
28.1.3	Possuir hierarquia de acesso ao módulo, limitando o privilégio de acesso de acordo com permissão já previamente configurada nas contas de cada módulo.	Implantação
28.1.4	Permitir elevação das contas de acessos, a serem estabelecidos pela	Implantação



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	conta administradora do módulo.	
28.1.5	Possuir painel para seleção de todas as colunas de tabelas escolhidas	Implantação
28.1.6	Possuir Filtros de classificação em todas as colunas de tabelas	Implantação
	Possuir diversos tipos de Ordenação	Implantação
28.1.7	Possuir painel interativo (clica e arrasta) para melhor parametrização	Implantação
28.1.8	Permitir cruzamento de dados entre tabelas diversas do banco de dados	Implantação
28.1.9	Possuir filtro de seleção por período de tempo	Implantação
28.1.10	Permitir aplicação de diversos filtros simultâneo	Implantação

29 - ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS

Modulo dedicado a transparência publica no controle e acompanhamento de obras próprias ou licitadas, exibindo grafíticos, cronogramas físicos-financeiros e todas informações pertinentes a cada obra

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
29.1.1	O sistema deverá cadastrar o cronograma físico-financeiro de cada obra	Obrigatório
29.1.2	O Sistema deverá exibir uma listagem com todas as obras em andamento, sendo cada item da lista, um link para as informações específicas de cada obra	Pontuável
29.1.3	O sistema deverá buscar todas informações contratuais do módulo de contratos	Obrigatório
29.1.4	Exibir informações e possibilitar o download do contrato	Pontuável
29.1.5	Exibir informações de eventuais aditamentos	Obrigatório
29.1.6	Exibir o nome do fiscal do contrato	Pontuável
29.1.7	Exibir a descrição do objeto do contrato da obra cadastrado no modulo de contratos	Pontuável
29.1.8	Exibir a data de inicio, previsão de término inicial, previsão de termino final, valor do contrato e valor contratado	Pontuável
29.1.9	Exibir gráfico em barras do cronograma físico-financeiro, realizando um comparativo mês a mês dos valores que foram liquidados no sistema contábil com os valores lançados no cronograma, identificando então qual a porcentagem concluída da obra	Obrigatório
29.1.10	Exibir gráfico “pizza” com a evolução em porcentagem da obra	Pontuável
29.1.11	Cada Obra deverá ter uma URL, com a finalidade de geração de QRCode para impressão nas placas informativas da obra	Obrigatório

30 - CONTROLE DE FROTAS

O Sistema de Controle de Veículos deverá oferecer um completo controle sobre as manutenções de veículos e maquinas, bem como, o seu abastecimento e documentos

CÓDIGO	ITEM	Situação
30.1.1	Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas;	Obrigatório
30.1.2	Possuir rotina de cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de funcionários do Sistema de Pessoal, para acréscimo apenas, de dados adicionais;	Obrigatório
30.1.3	Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: · Código da Infração; · Status da Infração; · Veiculo/Maquina envolvido no delito;	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	<ul style="list-style-type: none">· Motorista responsável pelo delito e CNH;· Valores;· Local, data e hora do delito;	
30.1.4	Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com, no mínimo, os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">· Numero do Chassis;· Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;· Ano de Fabricação e Modelo, Placa, Cor, Quantidade de Passageiros;· Referencia a lotação a qual o veículo esta vinculado;· Data de aquisição do veículo;· Capacidade do tanque;· Numero de eixos;· Mês de referencia ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;	Pontuável
30.1.5	Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">· Numero do Documento e/ou Numero da Nota Fiscal do Abastecimento;· Data e Hora do Abastecimento;· Combustível Utilizado no Abastecimento;· Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;· Odometro do Veículo Abastecido;	Pontuável
30.1.6	Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá conter serviços com seus respectivos itens se houver, descrição do problema, oficina utilizada e status;	Obrigatório
30.1.7	Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, a esquerda ou a direita);	Obrigatório
30.1.8	Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de vencimento do seguro obrigatório, CNHs a vencer;	Obrigatório
30.1.9	Permitir o Cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas;	Pontuável
30.1.10	Possuir rotina de cadastramento de Passageiros onde os mesmos podem ser importados do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;	Pontuável
30.1.11	Possuir rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;	Pontuável
30.1.12	Possuir relatório de abastecimentos, motoristas, veículos;	Obrigatório
30.1.13	Criar, no cadastro de multas, alerta quando motorista atingir pontuação igual ou superior a 14 pontos no período de 12 meses	Pontuável
30.1.14	Permitir o cadastro do código da infração, no cadastro de multas, para quando digitado, automaticamente, o sistema forneça a quantidade de pontos e valor referente a infração	Obrigatório
30.1.15	Permitir, no cadastro de multas, o cadastro das placas dos veículos.	Obrigatório
30.1.16	Permitir o cadastro de "sinistro", quando o veículo se envolver em acidentes, contendo as seguintes informações: motorista, número de Boletim de Ocorrência, dados dos veículos envolvidos e custo dos reparos.	Obrigatório
30.1.17	Permitir que seja anexada imagem no "sinistro"	Obrigatório
30.1.18	Criar, no cadastro de multas, um link com o grupo manutenção onde é possível visualizar o custo de manutenção do veículo.	Pontuável
30.1.19	Ordem de serviços – Trajeto Diário as seguintes informações: Veículo, Motorista, Solicitante, Km de saída, Km Chegada, Observação e Aplicação.	Pontuável
30.1.20	Ordem de serviços – Viagens as seguintes informações: Solicitante, Km saída, Km chegada, Data e Hora da viagem, dados dos passageiros, custos (diária, combustível e pedágio).	Pontuável
30.1.21	No relatório de manutenção, manutenção por veículo somando todos os custos envolvidos.	Obrigatório
30.1.22	No relatório de manutenção, link onde o usuário digita o código do item de material (peça) para busca de sua descrição.	Obrigatório
30.1.23	Permitir o cadastro dos valores das peças e da mão de obra contratados	Pontuável



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	e importação dos dados para o relatório de manutenção	
30.1.24	Permitir o cadastro de postos de combustível conveniados	Obrigatório
30.1.25	Permitir o cadastro de tipos de combustíveis, e seus respectivos valores.	Obrigatório
30.1.26	Permitir que sejam feitas requisições de abastecimento web, selecionando o posto conveniado para abastecimento, veículo, combustível, quantidade de litros a ser abastecido, Km do veículo e motorista.	Obrigatório
30.1.1	Possuir rotina para autorização da requisição de abastecimento.	Obrigatório
30.1.2	Deverá possuir opção para lançamento do abastecimento, que será utilizado pelo posto conveniado, constando no mínimo: quantidade de litros abastecidos, Km do veículo e frentista.	Obrigatório

31 - MULTAS DE TRÂNSITO

O módulo deverá ter como objetivo registrar todas as infrações aplicadas pela fiscalização do trânsito, bem como os veículos que as receberam. O sistema deve ser integrado a dívida ativa para que atenda a legislação municipal quanto a inscrição dos débitos.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
31.1.1	O sistema deverá estar em conformidade com a Lei Municipal nº 3327, de 22 de novembro de 2019.	Obrigatório
31.1.2	Permitir o cadastro de categoria de veículos;	Obrigatório
31.1.3	Permitir o cadastro de modelo de veículos;	Obrigatório
31.1.4	Permitir o cadastro de marcas de veículos;	Obrigatório
31.1.5	Permitir o cadastro de tipos de veículos;	Obrigatório
31.1.6	Permitir o cadastro de espécies de veículos;	Obrigatório
31.1.7	Permitir o cadastro de cores de veículos;	Obrigatório
31.1.8	Permitir o cadastramento de dispositivos legais, artigo, parágrafo, letra, bem como o valor em unidade fiscal, a pontuação e o responsável pela infração;	Obrigatório
31.1.9	Permitir o lançamento de infrações com a identificação dos veículos com placa, município, número AIT, agente atuador, dispositivo legal, valor, data da infração, hora da infração;	Pontuável
31.1.10	Permitir o cadastro das notificações e vencimento da infração;	Pontuável
31.1.11	Permitir o cadastro da velocidade permitida, aferida e da velocidade considerada;	Pontuável
31.1.12	Permitir integração com o sistema de dívida ativa, de modo que as multas não pagas possam ser inscritas em livro	Pontuável
31.1.13	Permitir que as CDAs geradas para as multas de trânsito, possam ser ajuizadas;	Pontuável

32 - ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O módulo deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura de atendimentos realizados na Prefeitura Municipal de Jacareí, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
32.1.1	Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;	Obrigatório
32.1.2	Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos motivos de despacho	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	utilizados no atendimento ao cidadão;	
32.1.3	Permitir a consulta de atendimentos realizados anteriormente, de forma simultânea;	Obrigatório
32.1.4	Permitir o cadastramento dos atendimentos, informando setor interessado, assunto e dados do interessado;	Obrigatório
32.1.5	Permitir o encaminhamento e o recebimento, entre os departamentos da Prefeitura Municipal de Jacareí, dos atendimentos realizados pelos mesmos;	Obrigatório
32.1.6	Permitir a consulta, cadastramento e exclusão de tipos de atendimento realizados;	Pontuável
32.1.7	Permitir o arquivamento, reativação e organização de atendimentos antigos;	Pontuável
32.1.8	Permitir a consulta, cadastramento e exclusão dos motivos de tramitação dos atendimentos ao cidadão;	Pontuável
32.1.9	Permitir a consulta e modificação de locais de autuação dos usuários do sistema;	Pontuável
32.1.10	Permitir a exclusão de um atendimento;	Pontuável
32.1.11	Permitir a atualização da tabela de atendimentos realizados por exercícios;	Pontuável
32.1.12	Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por local de atendimento;	Pontuável
32.1.13	Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por período de atendimento;	Pontuável
32.1.14	Permitir a emissão de relatório por assuntos;	Pontuável
32.1.15	Permitir a emissão de relatório de atendimentos não recebidos;	Pontuável
32.1.16	Permitir o cadastramento dos atendimentos pela Web. Informando os dados do interessado e o endereço de execução, com opção de anexar imagens.	Obrigatório
32.1.17	Permitir cadastro de usuário e senha via WEB;	
32.1.18	Permitir visualizar o histórico de atendimentos, seus despachos e localizações, na WEB, acessível através de login com o usuário e senha	Pontuável
32.1.19	Permitir a consulta dos atendimentos pela Web, informando número do atendimento, data e hora do atendimento.	Pontuável
32.1.20	Permitir a definição de quais assuntos é obrigatório documento do interessado no cadastro de atendimento.	Pontuável
32.1.21	Permitir o envio de e-mail no momento do cadastro do atendimento e nas suas tramitações.	Pontuável
32.1.22	Permitir a definição do atendimento como sigiloso, onde somente o usuário que definiu e o supervisor dos módulos terão acesso ao atendimento.	Obrigatório

33 - GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS

O módulo deverá ser configurável para tornar-se compatível com os níveis de acesso de cada usuário, cada grupo de acesso de cada órgão do município.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
33.1.1	Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL (structured query language). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);	Obrigatório
33.1.2	Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que	Obrigatório



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

	corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos criados deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos;	
33.1.3	Permitir a inclusão e configuração de usuários e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los aos grupos criados e, eventualmente, realizando especializações dos acessos dos mesmos;	Obrigatório
33.1.4	Permitir a visualização dos acessos e ações ao nível de usuários ou módulos;	Obrigatório
33.1.5	Possuir ferramenta para realização de backup's com opção para cópias totais ou parciais;	Pontuável
33.1.6	Possuir ferramenta para realização de restauração de backup's com opção para restaurações totais ou parciais;	Pontuável
33.1.7	Permitir o controle dos acessos dos usuários ao banco de dados, por intermédio dos sistemas, com a opção de acompanhar e aferir os tempos de utilização, os sistemas utilizados e os usuários ativos. Deverá ser possível interromper instantaneamente conexões em casos de necessidade;	Pontuável
33.1.8	Permitir o Bloqueio e Desbloquear o Usuário;	Pontuável

34 - INTERFACES DE INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

Atualmente a Prefeitura Municipal e suas autarquias utilizam sistemas de outros fornecedores que não são integrados a estes descritos neste termo. Existe (01) uma interface em funcionamento na Prefeitura Municipal de Jacareí e (01) uma interface em funcionamento no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
34.1.1	Interface geo: a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Planejamento, utilizam um sistema de georreferenciamento sobre cadastro de imóveis, atualização de imóveis, cadastro de um ou mais proprietários e um ou mais compromissários, bem como a atualização cadastral dos proprietários e compromissários, cadastro de logradouros e informações de endereçamentos; Essas informações devem ser importadas para dentro do sistema de Arrecadação para fins de lançamento de carnês e cobranças de dívidas;	Implantação
34.1.2	Interface cobrança de água e esgoto: o SAAE utiliza um sistema de emissão de cobranças de consumo de água e esgoto, os valores lançados e não pagos fazem interface com o sistema de Execução Fiscal Eletrônica para que sejam gerados os processos e peticionados via webservice do TJSP; Como retorno, o sistema de cobrança de água e esgoto recebe os dados do CNJ e situação da cobrança;	Implantação



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

ANEXO X - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº XXX/2022
Processo Administrativo Municipal nº ZZZ/2022

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Razão social:

CNPJ nº:

Endereço completo:

Telefones: E-mail:

PROPOSTA COMERCIAL - PREFEITURA MUNICIPAL

IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

Itens	Implantação, conversão, migração - Prefeitura	Unidad e	Qtd	Vlr Unit.	Vlt Total
1	ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO:	Serviço	01		
2	ESCRITURAÇÃO DE ITBI E AUDITOR FISCAL	Serviço	01		
3	ISS ELETRÔNICO	Serviço	01		
4	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	Serviço	01		
5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Serviço	01		
6	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Serviço	01		
7	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Serviço	01		
8	ALMOXARIFADO	Serviço	01		
9	PATRIMÔNIO	Serviço	01		
10	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	Serviço	01		
11	RECURSOS HUMANOS	Serviço	01		
12	CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	Serviço	01		
13	SERVIÇOS ONLINE	Serviço	01		
14	GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL	Serviço	01		
15	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELIGENCE)	Serviço	01		
16	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS	Serviço	01		
17	GERADOR DE RELATÓRIOS	Serviço	01		
18	CONTROLE DE FROTAS	Serviço	01		
19	MULTAS DE TRÂNSITO	Serviço	01		
20	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Serviço	01		
21	GESTÃO E CONTROLE DE AMBIENTE	Serviço	01		
22	INTERFACES DE INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS	Serviço	01		
Total					

TREINAMENTOS

Itens	Descrição do Treinamento - Prefeitura	Nº de Pessoas	Qtd (Carga Horária)	Vlr Unit.	Vlt Total
1	ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO:	30	8		
2	ESCRITURAÇÃO DE ITBI E AUDITOR FISCAL	25	8		
3	ISS ELETRÔNICO	20	8		
4	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	25	8		
5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	40	8		
6	PORTAL TRANSPARÊNCIA	10	4		
7	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	40	8		
8	ALMOXARIFADO	20	8		



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

9	PATRIMÔNIO	20	8		
10	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	1.000	8		
11	RECURSOS HUMANOS	25	8		
12	CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	10	8		
13	SERVIÇOS ONLINE	30	4		
14	GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL	10	4		
15	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELIGENCE)	25	8		
16	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS	5	2		
17	GERADOR DE RELATÓRIOS	50	4		
18	CONTROLE DE FROTAS	10	4		
19	MULTAS DE TRÂNSITO	5	4		
20	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	30	2		
21	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	15	2		
	Descrição do Treinamento - Externo	Nº de Pessoas			
16	Prestadores e tomadores de serviço	100	4		
17	Instituições financeiras	15	4		
18	Órgãos públicos	15	4		
		Total			

LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

Itens	Licenciamento e Suporte Mensal - Prefeitura	Unidade	Qtd	Vir Unit.	Vlt Total
1	ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO:	Mês	12		
2	ESCRITURAÇÃO DE ITBI E AUDITOR FISCAL	Mês	12		
3	ISS ELETRÔNICO	Mês	12		
4	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	Mês	12		
5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Mês	12		
6	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Mês	12		
7	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Mês	12		
8	ALMOXARIFADO	Mês	12		
9	PATRIMÔNIO	Mês	12		
10	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	Mês	12		
11	RECURSOS HUMANOS	Mês	12		
12	CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	Mês	12		
13	SERVIÇOS ONLINE	Mês	12		
14	GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL	Mês	12		
15	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELIGENCE)	Mês	12		
16	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS	Mês	12		
17	GERADOR DE RELATÓRIOS	Mês	12		
18	CONTROLE DE FROTAS	Mês	12		
19	MULTAS DE TRÂNSITO	Mês	12		
20	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Mês	12		
21	GESTÃO E CONTROLE DE AMBIENTE	Mês	12		
22	INTERFACES DE INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS	Mês	12		
23	QUANTIDADE DE TÉCNICOS ALOCADOS NA PREFEITURA PARA SUPORTE PRESENCIAL	Un			
24	VALOR TOTAL DE TÉCNICOS ALOCADOS NA PREFEITURA PARA SUPORTE PRESENCIAL	Mês	12		
		Total			



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

Itens	Implantação, conversão, migração - SAAE	Unidade	Qtd	Vlr Unit.	Vlt Total
1	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	Serviço	01		
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Serviço	01		
3	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Serviço	01		
4	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Serviço	01		
5	ALMOXARIFADO	Serviço	01		
6	PATRIMÔNIO	Serviço	01		
7	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	Serviço	01		
8	RECURSOS HUMANOS	Serviço	01		
9	SERVIÇOS ONLINE	Serviço	01		
10	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELIGENCE)	Serviço	01		
11	GERADOR DE RELATÓRIOS	Serviço	01		
12	CONTROLE DE FROTAS	Serviço	01		
13	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Serviço	01		
14	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	Serviço	01		
21	INTERFACES DE INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS	Serviço	01		
Total					

TREINAMENTOS

Itens	Descrição do Treinamento - SAAE	Nº de Pessoas	Qtd (Carga Horária)	Vlr Unit.	Vlt Total
1	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	30	8		
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	15	8		
3	PORTAL TRANSPARÊNCIA	5	4		
4	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	32	8		
5	ALMOXARIFADO	22	8		
6	PATRIMÔNIO	22	8		
7	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	50	8		
8	RECURSOS HUMANOS	32	8		
9	SERVIÇOS ONLINE	30	4		
10	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELIGENCE)	2	8		
11	GERADOR DE RELATÓRIOS	15	4		
12	CONTROLE DE FROTAS	16	4		
13	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	5	2		
14	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	7	2		
Total					

LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

Itens	Licenciamento e Suporte Mensal - SAAE	Unidade	Qtd	Vlr Unit.	Vlt Total
1	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	Mês	12		
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Mês	12		
3	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Mês	12		
4	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Mês	12		
5	ALMOXARIFADO	Mês	12		
6	PATRIMÔNIO	Mês	12		
7	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	Mês	12		
8	RECURSOS HUMANOS	Mês	12		
9	SERVIÇOS ONLINE	Mês	12		
10	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELIGENCE)	Mês	12		
11	GERADOR DE RELATÓRIOS	Mês	12		
12	CONTROLE DE FROTAS	Mês	12		
13	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Mês	12		
14	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	Mês	12		
15	INTERFACES DE INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS	Mês	12		
Total					



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

FUNDAÇÃO PRO-LAR
IMPLEMENTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

Item	Implantação, conversão, migração – PRO-LAR	Unidade	01	Vlr Unit.	Vlt Total
1	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	Serviço	01		
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Serviço	01		
3	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Serviço	01		
4	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Serviço	01		
5	ALMOXARIFADO	Serviço	01		
6	PATRIMÔNIO	Serviço	01		
7	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	Serviço	01		
8	RECURSOS HUMANOS	Serviço	01		
9	SERVIÇOS ONLINE	Serviço	01		
10	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	Serviço	01		
11	GERADOR DE RELATÓRIOS	Serviço	01		
12	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	Serviço	01		
					Total

TREINAMENTOS

Item	Descrição do Treinamento - PRO-LAR	Nº de Pessoas	Qtd (Carga Horária)	Vlr Unit.	Vlt Total
1	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	6	8		
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	6	8		
3	PORTAL TRANSPARÊNCIA	2	4		
4	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	12	8		
5	ALMOXARIFADO	6	8		
6	PATRIMÔNIO	6	8		
7	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	15	8		
8	RECURSOS HUMANOS	2	8		
9	SERVIÇOS ONLINE	2	4		
10	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	2	8		
11	GERADOR DE RELATÓRIOS	10	4		
12	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	3	2		
					Total

LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

Item	Licenciamento e Suporte Mensal - PRO-LAR	Unidade	Qtd	Vlr Unit.	Vlt Total
1	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA				
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA				
3	PORTAL TRANSPARÊNCIA				
4	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS				
5	ALMOXARIFADO				
6	PATRIMÔNIO				
7	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO				
8	RECURSOS HUMANOS				
9	SERVIÇOS ONLINE				
10	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)				
11	GERADOR DE RELATÓRIOS				
12	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS				
					Total



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JACAREHY
IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

Itens	Implantação, conversão, migração - FCJ	Unidade	Qtd	Vlr Unit.	Vlt Total
1	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Serviço	01		
2	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Serviço	01		
3	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Serviço	01		
4	ALMOXARIFADO	Serviço	01		
5	PATRIMÔNIO	Serviço	01		
6	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	Serviço	01		
7	RECURSOS HUMANOS	Serviço	01		
8	SERVIÇOS ONLINE	Serviço	01		
9	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELIGENCE)	Serviço	01		
10	GERADOR DE RELATÓRIOS	Serviço	01		
11	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	Serviço	01		
Total					

TREINAMENTOS

Item	Descrição do Treinamento - FCJ	Nº de Pessoas	Qtd (Carga Horária)	Vlr Unit.	Vlt Total
1	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	11	8		
2	PORTAL TRANSPARÊNCIA	2	4		
3	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	15	8		
4	ALMOXARIFADO	4	8		
5	PATRIMÔNIO	4	8		
6	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	15	8		
7	RECURSOS HUMANOS	4	8		
8	SERVIÇOS ONLINE	2	4		
9	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELIGENCE)	1	8		
10	GERADOR DE RELATÓRIOS	5	4		
11	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	4	2		
Total					

LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

Itens	Licenciamento e Suporte Mensal - FCJ	Unidade	Qtd	Vlr Unit.	Vlt Total
1	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Mês	12		
2	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Mês	12		
3	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Mês	12		
4	ALMOXARIFADO	Mês	12		
5	PATRIMÔNIO	Mês	12		
6	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	Mês	12		
7	RECURSOS HUMANOS	Mês	12		
8	SERVIÇOS ONLINE	Mês	12		
9	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELIGENCE)	Mês	12		
10	GERADOR DE RELATÓRIOS	Mês	12		
11	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	Mês	12		
Total					



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

**SRJ (SERVIÇO DE REGULAÇÃO DE JACAREÍ)
IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

Itens	Implantação, conversão, migração - SRJ	Unidade	Qtd	Vlr Unit.	Vlt Total
1	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	Serviço	01		
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Serviço	01		
3	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Serviço	01		
4	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Serviço	01		
5	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	Serviço	01		
6	RECURSOS HUMANOS	Serviço	01		
7	PATRIMÔNIO	Serviço	01		
8	SERVIÇOS ONLINE	Serviço	01		
9	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	Serviço	01		
10	GERADOR DE RELATÓRIOS	Serviço	01		
11	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	Serviço	01		
Total					

TREINAMENTOS

Item	Descrição do Treinamento - SRJ	Nº de Pessoas	Qtd (Carga Horária)	Vlr Unit.	Vlt Total
1	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	3	8		
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	4	8		
3	PORTAL TRANSPARÊNCIA	13	4		
4	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	3	8		
5	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	13	8		
6	RECURSOS HUMANOS	3	8		
7	PATRIMÔNIO	2	8		
8	SERVIÇOS ONLINE	13	4		
9	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	2	8		
10	GERADOR DE RELATÓRIOS	5	4		
11	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	2	2		
Total					

LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

Itens	Licenciamento e Suporte Mensal - SRJ	Unidade	Qtd	Vlr Unit.	Vlt Total
1	EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	Mês	12		
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Mês	12		
3	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Mês	12		
4	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Mês	12		
5	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	Mês	12		
6	RECURSOS HUMANOS	Mês	12		
7	PATRIMÔNIO	Mês	12		
8	SERVIÇOS ONLINE	Mês	12		
9	PAINEL GESTOR (BUSINESS INTELLIGENCE)	Mês	12		
10	GERADOR DE RELATÓRIOS	Mês	12		
11	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	Mês	12		
Total					



Município de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Diretoria de Tecnologia da Informação

IPMJ (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ) IMPLEMENTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

Item	Implantação, conversão, migração - IPMJ	Unidade	Qtd	Vlr Unit.	Vlt Total
1	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Serviço	01		
2	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Serviço	01		
3	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Serviço	01		
4	RECURSOS HUMANOS	Serviço	01		
5	PATRIMÔNIO	Serviço	01		
6	GERADOR DE RELATÓRIOS	Serviço	01		
7	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	Serviço	01		
					Total

TREINAMENTOS

item	Descrição do Treinamento - IPMJ	Nº de Pessoas	Qtd (Carga Horária)	Vlr Unit.	Vlt Total
1	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	4	8		
2	PORTAL TRANSPARÊNCIA	13	4		
3	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	3	8		
4	RECURSOS HUMANOS	3	8		
5	PATRIMÔNIO	2	8		
6	GERADOR DE RELATÓRIOS	'5	4		
7	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	2	2		
					Total

LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

Item	Licenciamento e Suporte Mensal - IPMJ	Unidade	Qtd	Vlr Unit.	Vlt Total
1	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA	Mês	12		
2	PORTAL TRANSPARÊNCIA	Mês	12		
3	COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	Mês	12		
4	RECURSOS HUMANOS	Mês	12		
5	PATRIMÔNIO	Mês	12		
6	GERADOR DE RELATÓRIOS	Mês	12		
7	GESTÃO E CONTROLE DE ACESSOS	Mês	12		
					Total



Município de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

VALOR TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL:

R\$ (por extenso)

VALOR TOTAL SAAE:

R\$ (por extenso)

VALOR TOTAL FUNDAÇÃO PRO-LAR:

R\$ (por extenso)

VALOR TOTAL FUNDAÇÃO CULTURAL DE JACAREHY

R\$ (por extenso)

VALOR TOTAL SRJ (SERVIÇO DE REGULAÇÃO DE JACAREÍ):

R\$ (por extenso)

VALOR TOTAL IPMJ (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ):

R\$ (por extenso)

VALOR TOTAL GLOBAL:

R\$ (por extenso)

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS TERMOS DO ART. 57, IV DA LEI 8.666/93.

DECLARAÇÕES

- 1 - Declaro que os preços cotados não sofrerão qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e já estão incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto do Pregão **xxx/2022**;
- 2 - Declaro que aceito todas as exigências do **Edital do Pregão xxx/2022** e de seus Anexos.

Local, _____, _____ de _____ de 2022

Nome do Representante Legal da Empresa
RG N.^º
CPF N.^º

CARIMBO DA EMPRESA