



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO RESUMIDO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de locação de solução integrada de Software de Gestão Pública, destinada ao uso da Administração do Município de Jardimópolis/SP.

2. OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de solução tecnológica sob o regime de locação (*Software as a Service – SaaS*), composta por módulos integrados de gestão pública, destinada à utilização unificada de dados institucionais, à realização de consultas operacionais e estratégicas, à emissão de relatórios gerenciais e à execução de análises voltadas à tomada de decisão administrativa, promovendo a modernização dos processos e o aprimoramento da gestão pública municipal.

O sistema a ser contratado deverá atender a todos os requisitos técnicos, operacionais e funcionais especificados nos itens subsequentes deste Termo de Referência, observando rigorosamente as normas legais e regulamentares vigentes, bem como as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle e fiscalização competentes, especialmente aquelas relacionadas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, previdenciária, tributária e administrativa.

Integram, ainda, o escopo contratual os seguintes componentes obrigatórios:

a) A migração e conversão dos dados preexistentes dos sistemas atualmente em uso pela Administração, assegurando a integridade, consistência, continuidade e rastreabilidade das informações convertidas, com plano de transição previamente validado;

b) A realização de treinamentos e capacitações técnicas, presenciais e/ou remotas, dirigidas a todos os perfis de usuários dos módulos contratados, com enfoque na operacionalização dos sistemas, boas práticas de uso e segurança da informação, conforme cronograma pactuado com a Administração;

c) A disponibilização da solução em ambiente de computação em nuvem, devidamente hospedada em datacenter de alta disponibilidade e performance, com infraestrutura tecnológica dimensionada para atender à demanda do Município de Jardimópolis/SP, garantindo segurança da informação, escalabilidade, redundância, conformidade com a LGPD e padrões de continuidade dos serviços (*disaster recovery e backup*).

d) Os serviços contratados deverão operar em estrita conformidade com um Acordo de Nível de Serviço – *SLA (Service Level Agreement)*, que assegure à Administração Pública do Município de Jardimópolis/SP a disponibilidade contínua da solução tecnológica contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

e) Manter, em caráter permanente, durante todo o período contratual, e durante o horário de expediente da Prefeitura de Jardimópolis, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados, considerando 3 (três) profissionais que atuarão como suporte presencial visando a facilitação do uso de todos os sistemas, diante das demandas suscitadas pelos usuários das diversas áreas da Prefeitura de Jardimópolis;

3. JUSTIFICATIVA CONTRATAÇÃO

A presente contratação insere-se em um contexto de aperfeiçoamento contínuo dos atos administrativos desta Municipalidade, decorrendo diretamente do amadurecimento técnico obtido no processo licitatório antecedente (Pregão Eletrônico 033/2025). Isto porque, o referido certame pretérito enfrentou, inicialmente, representações perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), cujo julgamento parcialmente procedente ensejou a revisão imediata do planejamento e a confecção da segunda versão do Termo de Referência (TC – 015831.989.25-6; TC - 015861.989.25-9; e TC - 015884.989.25-2). Esta nova versão (Termo de Referência totalmente corrigido e revisado) também foi objeto de representação perante o TCESP, o qual exarou parecer favorável à Prefeitura, reconhecendo o alinhamento do processo administrativo com as orientações da Corte de Contas (TC – 00012624.989.26-5) e rejeitando as alegações por serem idênticas às já saneadas.

Contudo, apesar de o Pregão Eletrônico nº 033/2025 ter prosseguido regularmente sob a chancela do órgão de controle, a licitação restou formalmente fracassada, porquanto, das duas empresas participantes, uma foi desclassificada e a única remanescente restou reprovada na fase de Prova de Conceito (POC) por não atender aos requisitos obrigatórios exigidos pela Administração, impondo a abertura deste novo procedimento. Desse modo, o presente Termo de Referência consolida a versão madura, testada e juridicamente validada pelas diretrizes do órgão de controle externo, garantindo plena conformidade legal, segurança institucional, ampla competitividade e o estrito alinhamento às exigências de transparência e eficiência.

O aperfeiçoamento promovido pela Administração Municipal nesta nova peça de planejamento concentrou-se na superação definitiva dos pontos que inviabilizaram o sucesso do certame anterior, refinando os critérios de aceitabilidade para atrair propostas tecnicamente sólidas e exequíveis. Ampliou-se a competitividade por meio da manutenção do expurgo de quaisquer exigências de certificações proprietárias ou marcas específicas que pudessem restringir o certame. Também foram conferidas máxima clareza e transparência às regras que norteiam a Prova de Conceito (POC), estabelecendo-se um roteiro de testes rigorosamente vinculado aos requisitos do edital, assegurando que o procedimento de validação das funcionalidades seja previsível, transparente e focado na real capacidade operacional da solução buscada, garantindo o direito constitucional ao contraditório e impedindo que o município contrate plataformas ineficientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

Atualmente, a Administração do Município de Jardimópolis/SP opera sob um modelo fragmentado de tecnologia, caracterizado pela coexistência de múltiplos sistemas legados e isolados, fornecidos por diferentes empresas — tais como os sistemas da CSM (Betha) na área de gestão administrativa e tributária, a plataforma Eicon (GissOnline) na Nota Fiscal Eletrônica, a plataforma 1Doc para processos eletrônicos e protocolo, o sistema da Integrativa na esfera jurídica, a MS Sistemas na saúde e a plataforma Insight no controle de ponto —, os quais encontram-se distribuídos sem uma arquitetura de integração centralizada. Este panorama configura o que a doutrina de tecnologia aplicada à gestão pública denomina como "ilhas de informação", onde cada secretaria ou departamento funciona de forma autônoma e tecnologicamente estanque. Nesse cenário descentralizado, manifesta-se uma falha de mercado crônica: embora todas as empresas detentoras dos softwares legados afirmem genericamente que estão aptas a se integrarem com terceiros e que possuem suas próprias APIs (Interfaces de Programação de Aplicações), a prática administrativa demonstra a total ineficácia dessa premissa. Diante da ausência de uma Solução Única, o município se vê refém de um impasse corporativo intransponível, onde se torna tecnicamente impossível determinar e impor qual empresa deve tomar a iniciativa de integrar com a sua concorrente. Além disso, as empresas frequentemente condicionam o desenvolvimento ou a liberação dessas pontes tecnológicas ao pagamento de taxas financeiras adicionais cobradas diretamente dos concorrentes ou do próprio erário, gerando custos imprevistos, dependência tecnológica e a perpetuação do isolamento de dados. Na prática administrativa diária, essa severa desintegração sistêmica gera disfunções operacionais críticas que afetam diretamente os pilares da despesa pública, do desenvolvimento econômico, da receita corrente e da proteção social, conforme se extrai da realidade fática dos departamentos municipais.

O primeiro grande gargalo reside na quebra de sequenciamento no fluxo de compras e almoxarifado, que gera uma severa duplicidade e inconsistência de cadastros devido à ausência de um Cadastro Único de Pessoas. Na rotina diária da execução descentralizada de despesas, o servidor inicia o procedimento no módulo de compras do sistema Betha, inserindo os orçamentos coletados, a dotação correspondente e o respectivo centro de custo para fins de pré-empenho. Concluída essa etapa, a falta de comunicação nativa obriga o servidor a extrair um relatório em formato .pdf e realizar o upload manual deste arquivo na plataforma 1Doc, iniciando um trâmite eletrônico do zero apenas para colher as assinaturas e autorizações dos responsáveis. Após essa assinatura digital, o processo precisa retornar ao sistema Betha, exigindo que um operador abra manualmente o módulo de contabilidade para digitar ou referenciar os dados e confeccionar o empenho propriamente dito. Emitida a nota de empenho, o fluxo trava novamente, gerando um novo arquivo .pdf que deve ser inserido manualmente mais uma vez na plataforma 1Doc para coletar as assinaturas dos contadores e do ordenador de despesa. Só então abre-se um novo trâmite interno na 1Doc para encaminhar o empenho ao fornecedor vencedor, cuja nota fiscal eletrônica ingressará pela mesma plataforma para novas assinaturas de recebimento e atesto. Finalmente, após toda essa triangulação documental externa, o processo retorna pela última vez ao sistema Betha, onde o setor financeiro realiza manualmente a liquidação da ordem de pagamento no módulo de contabilidade e a posterior efetivação do pagamento no módulo de tesouraria. Este vaivém burocrático impõe que um único processo de compra passe por pelo menos cinco



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

transições manuais alternadas entre softwares concorrentes, resultando em desperdício de capital humano com servidores atuando como meros copiadores de dados, alto risco de descompasso cronológico em auditorias e crônica morosidade processual. Ademais, quando um material é recebido fisicamente no Almoxarifado, o controle patrimonial ocorre em um software que não atualiza imediatamente o módulo de Compras e Contratos, gerando um "ponto cego" tecnológico que impede o setor de Licitações de visualizar o consumo médio em tempo real, culminando em compras desnecessárias ou no desabastecimento de itens essenciais.

O segundo cenário crítico manifesta-se no fluxo de arrecadação e na baixa contábil, traduzindo-se em um severo gargalo para a Secretaria de Finanças e em uma barreira ao desenvolvimento econômico local. O empreendedor que busca formalizar um novo negócio no Município utiliza o sistema integrador estadual (Via Rápida Empresa - VRE / Redesim) da Junta Comercial (Jucesp), mas, como o sistema de arrecadação e tributos da prefeitura não possui integração nativa com a plataforma estadual, os benefícios de celeridade são anulados, travando as análises automatizadas de viabilidade de localização e zoneamento urbano. Diante disso, o servidor do setor de tributação municipal é obrigado a acessar a plataforma externa da Jucesp, copiar os dados da empresa e redigitá-los integralmente dentro do módulo tributário do sistema Betha para gerar a Inscrição Municipal. Emitida a inscrição, o fluxo de desintegração persiste: o servidor precisa efetuar um terceiro cadastramento manual dessa mesma empresa no sistema GissOnline (Eicon) para liberar o ambiente de emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e). Essa falta de diálogo em tempo real entre o módulo tributário de lançamento e cadastro da Betha e a plataforma de escrituração fiscal da Eicon impede que a fiscalização realize o cruzamento automatizado e imediato entre os valores declarados na ponta da emissão da nota com o respectivo lançamento e baixa contábil na conta corrente do município. Consequentemente, as receitas geradas no sistema tributário e as taxas de protocolos não se integram nativamente com a contabilidade, obrigando a equipe financeira a realizar conciliações manuais e rotinas de importação de arquivos de texto (como .txt ou .csv), gerando morosidade no atendimento ao cidadão e expondo o erário a atrasos crônicos na escrituração e a vulnerabilidades na fiscalização do ISSQN.

Essa desconexão estende-se de forma ainda mais gravosa ao fluxo de recuperação de créditos públicos e gestão da Dívida Ativa. Atualmente, quando um contribuinte se torna inadimplente e seu débito é inscrito em Dívida Ativa, o Município esbarra na impossibilidade de realizar a cobrança extrajudicial automatizada via protesto de títulos, uma vez que nem o módulo tributário da Betha e nem o sistema de gestão jurídica da Integrativa possuem barramento de integração nativa com o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB / CENPROT), impedindo o envio de devedores em lote. Para os débitos que precisam ser cobrados judicialmente por meio de Ações de Execução Fiscal, o servidor da área de arrecadação precisa realizar a exportação manual de lotes de Certidões de Dívida Ativa (CDA) geradas no sistema Betha para, em seguida, providenciar a importação manual ou redigitação dessas informações no sistema jurídico da Integrativa. O gargalo mais crítico ocorre após a tramitação jurídica: quando uma dívida ativa ajuizada é paga, parcelada ou extinta no Fórum, a informação é processada no sistema Integrativa, mas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

por ausência absoluta de comunicação nativa reversa, o módulo de Dívida Ativa da Betha não é atualizado automaticamente. Esse isolamento faz com que o sistema tributário registre o débito em aberto e o sistema jurídico registre o débito como quitado, gerando o risco iminente de o município manter restrições cadastrais indevidas ou recusar Certidões Negativas de Débito (CND) a contribuintes regulares, expondo a municipalidade a indenizações por danos morais, além de submeter os servidores a exaustivas horas de confrontação manual de planilhas.

Para além dos fluxos financeiros e burocráticos, a desintegração tecnológica impõe severas barreiras ao planejamento estratégico e à aplicação eficiente dos recursos voltados às políticas sociais, fragmentando a identidade do munícipe perante a Administração. O exemplo prático da jornada de uma família composta por cinco integrantes (pai, mãe e três filhos) no ecossistema atual de sistemas isolados expõe o ápice da ineficiência das "ilhas de informação". Ao buscar atendimento médico em uma Unidade de Pronto Atendimento (UPA) utilizando o sistema de saúde da MS Sistemas, o chefe de família informa o seu endereço residencial, mas a falta de comunicação impede o cruzamento desse dado com o módulo imobiliário do sistema tributário da Betha, onde o referido endereço consta registrado como um "terreno sem edificação". Essa lacuna obstrui a identificação de sonegações de IPTU ou ISS de obras e, simultaneamente, fragiliza os mecanismos de controle contra o "turismo de saúde" e fraudes cadastrais, tornando a Secretaria de Saúde vulnerável a indivíduos que apresentam comprovantes de residência falsificados ou de terceiros para obter exames de alto custo e medicamentos de forma irregular, inflando artificialmente a demanda e gerando o desperdício de insumos públicos que poderiam ser bloqueados no ato do atendimento pelo cruzamento automatizado com a base cadastral da prefeitura.

No âmbito da Educação, os três filhos dessa mesma família frequentam escolas municipais distintas registradas no sistema SEDE do Governo do Estado de São Paulo. A ausência de um Cadastro Único integrado ao mapa imobiliário urbano impede que a Secretaria de Educação cruze o endereço real de residência dos alunos com a geolocalização das escolas para garantir a matrícula na unidade mais próxima, gerando o desgaste no deslocamento da criança e o inchaço desnecessário da demanda por linhas de transporte escolar gratuito. Mesmo quando o transporte se faz necessário, o isolamento dos dados de matrícula impossibilita que o setor responsável extraia uma matriz de origem-destino automatizada para traçar rotas inteligentes e otimizadas de ônibus, resultando em trajetos redundantes e maior consumo de combustível. Paralelamente, se essa família estiver em situação de extrema vulnerabilidade social, sendo beneficiária de programas como o Bolsa Família através do sistema do Governo Federal, e ocorrer um quadro de evasão escolar ou um problema crônico de saúde decorrente de saneamento inadequado, os setores de Educação e Saúde não conseguem emitir um alerta automático para a Assistência Social, perdendo-se a oportunidade de uma busca ativa e de um atendimento intersetorial integral à família, perpetuando o ciclo de vulnerabilidade.

Diante de todo esse diagnóstico prático, a opção metodológica por uma solução única e integrada de Software de Gestão Pública sob o regime de Software as a Service (SaaS) não constitui mera conveniência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

administrativa, mas sim uma necessidade imperativa de saneamento operacional e unificação definitiva dos dados institucionais. A interoperabilidade nativa exigida neste edital extinguirá os processos manuais de conciliação e o uso paliativo de relatórios em formato .pdf, garantindo a unicidade cadastral de pessoas físicas, jurídicas, credores e servidores, e assegurando que uma alteração em qualquer módulo finalístico (seja Contabilidade, Orçamento, Recursos Humanos, Tributos, Compras ou Licitações) repercutia imediata e estornavelmente em toda a estrutura sistêmica da Prefeitura, mitigando erros e elevando o padrão de governança pública.

Ademais, a centralização e a consistência da base de dados são indispensáveis para o estrito cumprimento das imposições da legislação nacional e estadual, com destaque para as diretrizes do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC - Decreto Federal nº 10.540/2020) — que exige a integração contábil e orçamentária em tempo real entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo — e para o correto e tempestivo fornecimento de informações ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, evitando-se apontamentos, rejeições de contas por inconsistência técnica ou sanções legais decorrentes de divergências centesimais geradas por sistemas descentralizados.

Sob o prisma econômico, a escolha pelo modelo SaaS em nuvem fundamenta-se nos princípios da eficiência e da economicidade, pois elimina a necessidade de investimentos vultosos por parte do Município na aquisição, manutenção e atualização de servidores físicos locais (infraestrutura de hardware), transferindo à contratada os encargos de segurança cibernética, alta disponibilidade (SLA mínimo garantido), redundância geográfica e conformidade irrestrita com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A exigência de uma equipe multidisciplinar dedicada para suporte presencial in loco, composta por 3 (três) profissionais em caráter permanente, justifica-se tecnicamente não apenas pela alta complexidade que envolve a transição de sistemas e a migração de dados de tantas plataformas distintas, mas também pelo histórico de severa ineficiência na prestação de suporte por parte da atual empresa contratada. A rotina administrativa municipal de Jardimópolis/SP vem sendo prejudicada por chamados de suporte técnico que permanecem abertos e sem resolução há muitos meses, além de uma lentidão crônica e da ausência de devolutivas ou pareceres satisfatórios sobre os problemas reportados pelos servidores. Assim, a presença física contínua da equipe residente é medida indispensável para fiscalizar de perto a execução contratual, mitigar riscos de descontinuidade administrativa e assegurar atendimento imediato e resolutivo na condução diária dos serviços públicos essenciais.

Por fim, a modelagem do cronograma de execução em fases (Fases 1, 2 e 3), detalhada no Item 10 deste termo, foi desenhada de forma estratégica para mitigar os riscos inerentes à transição tecnológica e garantir a estrita continuidade dos serviços públicos (Princípio da Continuidade). Ciente de que o volume de dados e os prazos de vencimento dos contratos vigentes exigem alta coordenação — com especial atenção aos Pregões Eletrônicos nº 54/2024 e nº 60/2024 —, a Administração previu mecanismos de migração prioritária de dados correntes e contingenciamento na Fase 1. Essa estratégia afasta alegações de prazos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

inexequíveis ou complexidade excessiva inicial, garantindo a ampla competitividade do certame. Ademais, caso as eventuais prorrogações contratuais estimadas não se concretizem no tempo esperado, o instrumento confere à Administração a prerrogativa discricionária de readequar o fluxo de carga de dados e o cronograma operacional por meio de Ordens de Serviço específicas, mitigando riscos de descontinuidade ou imprevistos técnicos, mantendo a exequibilidade financeira e assegurando a total conformidade e segurança jurídica da contratação.

4. METODOLOGIA A SER EMPREGADA

- 4.1. Compete à CONTRATADA a execução integral das atividades de migração e conversão dos dados atualmente mantidos em meio digital e/ou magnético pelos sistemas legados da Administração Pública Municipal, devendo garantir:
 - 4.1.1. A completa integridade, consistência e rastreabilidade das informações transferidas;
 - 4.1.2. A realização de procedimentos de validação, conferência e verificação técnica dos dados migrados;
 - 4.1.3. A entrega de relatórios de compatibilidade e conformidade dos dados convertidos, a serem homologados pela equipe técnica designada pelo Município de Jardimópolis/SP.;
- 4.2. A CONTRATADA deverá participar ativamente de todas as fases do processo de implantação da solução tecnológica, prestando suporte técnico presencial e/ou remoto sempre que necessário, e responsabilizando-se, ainda, por:
 - 4.2.1. Planejar e executar capacitações técnicas e operacionais para os servidores indicados pela Administração;
 - 4.2.2. Assegurar a efetiva transferência de conhecimento, de forma a permitir que a equipe técnica municipal adquira autonomia na operação, administração, parametrização e expansão funcional da plataforma contratada;
 - 4.2.3. Disponibilizar documentação técnica, manuais e orientações operacionais, em língua portuguesa, compatíveis com as exigências legais e as práticas administrativas da Administração Pública.
- 4.3. A atuação da CONTRATADA deverá observar os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade, segurança da informação e inovação tecnológica, promovendo a sustentabilidade do uso da solução no longo prazo e o fortalecimento da capacidade técnica institucional do Município.

5. PADRÃO DE QUALIDADE

- 5.1. A execução dos serviços contratados pela empresa adjudicatária deverá observar, de forma integral e incondicional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 5.1.1. As normas técnicas vigentes e aplicáveis à natureza dos serviços prestados, incluindo, mas não se limitando, às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), aos padrões definidos pelos órgãos de controle e às diretrizes de segurança da informação e de interoperabilidade no setor público;
- 5.1.2. A obrigatoriedade de fornecimento de identificação funcional individualizada para todos os colaboradores da contratada que venham a acessar, de forma física ou remota, os ambientes institucionais ou sistemas da Administração Pública do Município de Jardimópolis/SP, devendo constar, no crachá ou meio equivalente, o nome completo, função, empresa contratada e foto atualizada, para fins de controle de acesso, segurança patrimonial e registro de atividades técnicas.

6. ETAPAS DE TRABALHO

1ª etapa: Serviços de Computação em Nuvem:

Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar o processamento contínuo e estável dos sistemas implantados, com plena disponibilidade dos bancos de dados e demais componentes da solução, tanto para fins de validação das rotinas de importação e migração de dados, quanto para o uso funcional e administrativo pleno por parte dos usuários da Administração Pública Municipal.

Caberá ao Município de Jardimópolis/SP manter, de forma permanente, equipes técnicas de apoio, compostas por servidores da área de Tecnologia da Informação e das áreas usuárias detentoras do conhecimento das regras de negócio, que atuarão no acompanhamento, fiscalização e validação de cada fase da implantação e execução dos serviços contratados. Tais servidores terão autoridade expressa para exigir o cumprimento rigoroso de todas as obrigações assumidas pela contratada, em conformidade com este Termo de Referência e demais instrumentos vinculados ao contrato.

A CONTRATADA deverá manter à disposição da Administração, durante todo o período contratual, equipe técnica especializada e devidamente qualificada, apta a prestar atendimento imediato e resolutivo às demandas e chamados técnicos, com observância aos prazos de resposta e resolução definidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA).

2ª etapa: Licenciamento do sistema contratado:

A CONTRATADA deverá, imediatamente após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço, observar e executar, com a devida diligência técnica e em conformidade com os prazos estabelecidos, as seguintes providências iniciais:

- a) Emitir o Termo de Licença de Uso da Solução, com as condições de uso não exclusiva, intransferível e temporária da plataforma contratada, conforme especificações do contrato administrativo, precedendo a instalação e configuração das versões *Server* dos módulos integrantes do sistema nos servidores alocados em datacenter de alta performance;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- b) Realizar a instalação completa e a parametrização das versões *Server* dos sistemas contratados no ambiente de datacenter, assegurando sua plena operacionalidade, estabilidade, disponibilidade e segurança, conforme os requisitos mínimos de desempenho definidos neste Termo de Referência;
- c) Proceder à instalação, configuração e disponibilização do ambiente de trabalho da Administração Pública Municipal, incluindo estações clientes, acessos remotos, credenciais, políticas de segurança e infraestrutura necessária, garantindo o pleno funcionamento do sistema de gestão pública contratado em ambiente em nuvem (datacenter), com acesso estável, contínuo e protegido por autenticação, criptografia e gestão de perfis de usuários.

A Prefeitura pretende contratar, através desse processo, os seguintes módulos:

Para uso da PREFEITURA MUNICIPAL

Aplicativos para o Cidadão, Servidores e Professores;

Módulo de Almoxarifado;

Módulo de Arrecadação Tributária;

Módulo de Assistência Social;

Módulo de Atendimento ao Cidadão;

Módulo de B.I. - Gestão Estratégica;

Módulo de Cemitérios;

Módulo de Compras, Licitações e Contratos;

Módulo de Contabilidade e Tesouraria (SIAFIC);

Módulo de Controle de Obras e Aprovação de Projetos;

Módulo de Controle Interno;

Módulo de Educação;

Módulo de Fiscalização;

Módulo de Gestão da Saúde;

Módulo de Gestão de Frota;

Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;

Módulo de Nota Fiscal Eletrônica;

Módulo de Orçamento e Planejamento;

Módulo de Patrimônio;

Módulo de Portal Transparência;

Módulo de Procuradoria;

Módulo de Protocolo, Ouvidoria e Processos Digitais;

Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e e-Social;

Para uso da CÂMARA MUNICIPAL

Módulo de Contabilidade e Tesouraria (SIAFIC);

Módulo de Portal Transparência;

Módulo de Compras, Licitações e Contratos;

Módulo de Patrimônio;

Módulo de Protocolo, Ouvidoria e Processos Digitais;

Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social;

Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos.

O pagamento dos módulos somente será iniciado após o respectivo módulo entrar em produção.

O sistema de contabilidade e tesouraria deverá operar em estrita conformidade com o decreto do SIAFIC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

3ª etapa: Conversão/migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

Compete à contratada, no âmbito da implantação do sistema de gestão pública, a execução das seguintes obrigações específicas, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência:

- a) Realizar, de forma integral e segura, a conversão e/ou migração dos dados preexistentes dos sistemas atualmente utilizados pela Administração Pública do Município de Jardimópolis/SP, assegurando sua transferência para a nova base de dados, com plena garantia de integridade, rastreabilidade e consistência das informações;
- b) Elaborar e implementar uma metodologia específica para complementação e enriquecimento da nova base de dados, mediante a inclusão de informações extraídas de documentos físicos disponibilizados pela equipe técnica da Administração Municipal, cuja digitalização e digitação ficarão sob responsabilidade da contratada, observando os critérios de fidedignidade, padronização e integridade documental;

4ª etapa: Treinamento dos servidores do Município de Jardimópolis no uso do(s) sistema(s)

A CONTRATADA será responsável pela realização integral dos treinamentos e capacitações técnicas destinados aos servidores da Administração Pública Municipal de Jardimópolis/SP, observando os critérios de qualidade, aplicabilidade prática e aferição de resultados. Os treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais, mediante:

- a) Emissão de certificado de participação, constando o conteúdo programático, carga horária e nome do participante;
- b) Ênfase na capacitação prática para entrada de dados, consulta, processamento de informações e emissão de relatórios do sistema contratado.
- c) Ser realizados presencialmente no Município de Jardimópolis/SP, em local previamente definido pela Administração;
- d) Ser ministrados por instrutores qualificados, com domínio técnico do sistema ofertado e capacidade didática compatível;
- e) Estar integralmente alinhados ao item **10 PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**, sendo realizados de forma concomitante ou imediatamente após a conclusão da migração técnica de cada módulo, garantindo que os servidores estejam aptos para a operação no momento da entrada em produção.

Estima-se a seguinte quantidade de usuários, para a Prefeitura, de acordo com cada agrupamento de módulo (áreas de interesse):

- Módulo de Almoxarifado – 5 usuários;
- Módulo de Arrecadação Tributária – 15 usuários;
- Módulo de Assistência Social – 15 usuários;
- Módulo de B.I. - Gestão Estratégica – 5 usuários;
- Módulo de Cemitérios – 3 usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- Módulo de Compras, Licitações e Contratos – 10 usuários;
- Módulo de Contabilidade e Tesouraria (SIAFIC) – 15 usuários;
- Módulo de Controle de Obras e Aprovação de Projetos – 20 usuários;
- Módulo de Controle Interno – 2 usuários;
- Módulo de Educação – 500 usuários;
- Módulo de Fiscalização – 5 usuários;
- Módulo de Gestão da Saúde – 550 usuários;
- Módulo de Gestão de Frota – 5 usuários;
- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho – 5 usuários;
- Módulo de Nota Fiscal Eletrônica – 5 usuários;
- Módulo de Orçamento e Planejamento – 5 usuários;
- Módulo de Patrimônio – 2 usuários;
- Módulo de Portal Transparência – 5 usuários;
- Módulo de Procuradoria – 10 usuários;
- Módulo de Protocolo, Ouvidoria e Processos Digitais – 100 usuários;
- Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Ponto Eletrônico – 10 usuários;

Para a Câmara Municipal a quantidade de usuários para treinamento será de até 20 pessoas.

A CONTRATADA deverá elaborar Planos de Treinamento, que serão submetidos previamente à CONTRATANTE, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público-alvo correspondente (por setor, área funcional ou perfil de uso);
- Conjunto de materiais instrucionais a serem entregues, incluindo apostilas, manuais, tutoriais e documentação técnica atualizada;
- Carga horária detalhada por módulo de capacitação.

Todas as despesas relacionadas à participação dos instrutores e da equipe da CONTRATADA, incluindo, mas não se limitando a material didático, certificados, transporte, hospedagem, alimentação e diárias, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não cabendo qualquer reembolso ou ressarcimento por parte da Administração Pública Municipal.

7. SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (DATACENTER)

7.1. A presente contratação contempla a prestação de serviços de computação em nuvem para atendimento às demandas tecnológicas da Administração Pública do Município de Jardimópolis/SP, os quais deverão ser executados pela CONTRATADA mediante o fornecimento de todos os recursos tecnológicos, humanos e operacionais necessários à sua plena execução, observando, como requisitos mínimos, os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 7.1.1. Prestação dos serviços na modalidade Infraestrutura como Serviço (*IaaS*), mediante alocação de recursos computacionais escaláveis (servidores, armazenamento, redes, etc.), fornecidos por provedores especializados em nuvem, em conformidade com os requisitos técnicos, funcionais e normativos definidos neste Termo de Referência;
- 7.1.2. Gerenciamento proativo e contínuo (24x7) da infraestrutura contratada, com base em monitoramento em tempo real, incluindo a detecção, registro, análise e resolução de incidentes e falhas técnicas durante toda a vigência contratual, com geração de relatórios mensais de desempenho;
- 7.1.3. Implementação de mecanismos automatizados de resposta a incidentes, com foco na estabilidade, segurança cibernética, continuidade operacional e alta disponibilidade do ambiente computacional contratado;
- 7.1.4. Disponibilização de plataforma de gestão de serviços em nuvem (*Cloud Management Platform – CMP*), que permita a orquestração, interoperabilidade, escalabilidade e rastreabilidade dos recursos computacionais, inclusive quando oriundos de múltiplos fornecedores (ambientes híbridos ou *multicloud*);
- 7.1.5. Inclusão no escopo dos serviços de:
- 7.1.5.1. Suporte técnico especializado com equipe qualificada;
 - 7.1.5.2. Gestão técnica da infraestrutura e serviços disponibilizados;
 - 7.1.5.3. Compatibilidade com múltiplas plataformas, ferramentas e fornecedores tecnológicos, desde que homologados e em conformidade com os padrões estabelecidos neste instrumento;
- 7.1.6. A operação e o gerenciamento dos recursos de nuvem deverão estar disponíveis de forma ininterrupta (24 horas por dia, 7 dias por semana), ao longo de todo o período contratual, excetuadas janelas de manutenção programadas, previamente comunicadas e autorizadas pela Administração;
- 7.1.7. Será exigida disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) dos serviços contratados no mês de referência, medida por meio de sistemas de monitoramento homologados. A CONTRATADA deverá assegurar a resolução de, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos incidentes registrados mensalmente, conforme parâmetros de Nível de Serviço (*SLA*);
- 7.1.8. Toda a operação e o gerenciamento dos serviços de computação em nuvem deverão estar estritamente alinhados aos padrões técnicos, normativos, regulatórios e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos, com vistas a manter 100% da solução tecnológica funcional, segura, acessível e em conformidade com os princípios da administração pública, notadamente legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e segurança da informação;
- 7.2. Fica autorizada a CONTRATADA, na hipótese de ausência de datacenter próprio, a realizar a subcontratação de provedores especializados em nuvem, desde que previamente declarados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

aprovados pela Administração, mantendo-se, contudo, como única responsável direta e solidária pela execução integral do objeto contratual, bem como único ponto de contato e interlocução com o Município de Jardimópolis/SP;

7.3. A CONTRATADA deverá apresentar e executar uma composição de serviços que atenda integralmente aos seguintes requisitos técnicos mínimos, no âmbito da solução de computação em nuvem a ser disponibilizada à Administração Pública do Município de Jardimópolis/SP:

7.3.1. Prestação de serviço de transmissão de dados de saída da rede, cuja origem seja o datacenter do provedor de nuvem e o destino seja a Internet pública ou a infraestrutura de rede local da Administração. Quando utilizada porta de conexão física por meio de fibra óptica, será caracterizado como tráfego de saída qualquer comunicação entre regiões distintas de datacenters, mesmo que sob o mesmo provedor;

7.3.2. A porta de conexão física do provedor de nuvem deverá estar localizada em território nacional, nos casos em que houver conexão direta com o ambiente físico da infraestrutura municipal;

7.3.3. Os custos referentes à comunicação entre o ambiente tecnológico da Administração Pública Municipal e o provedor de nuvem serão de responsabilidade exclusiva do Município de Jardimópolis/SP, não cabendo à CONTRATADA qualquer ônus relativo a essa infraestrutura de interligação;

7.3.4. A solução contratada deverá contemplar o monitoramento contínuo e ininterrupto (24x7) das aplicações Web, com detecção em tempo real de incidentes e ataques cibernéticos, mediante análise de logs de eventos atualizados em tempo real, com mecanismos de resposta a violações;

7.3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de backup e recuperação de dados armazenados em nuvem, garantindo proteção, disponibilidade, versionamento e integridade das informações, conforme padrões estabelecidos pela contratante e boas práticas de governança de dados;

7.3.6. A solução contratada deverá prever a alocação automática e o gerenciamento dinâmico da capacidade de armazenamento destinada a cópias de segurança (backups), devendo ser dimensionável de forma escalável e elástica, conforme o volume de dados e a evolução das necessidades da contratante;

7.3.7. A transmissão, o armazenamento e o acesso aos dados deverão ocorrer exclusivamente por meio de protocolos criptografados, com utilização de algoritmos de segurança reconhecidos internacionalmente, garantindo a confidencialidade, integridade e autenticidade das informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

7.3.8. A política de backup deverá prever a retenção mínima de dados por, pelo menos, 7 (sete) dias corridos, mantendo disponíveis todas as cópias de segurança executadas dentro desse intervalo durante toda a vigência do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

7.3.9.A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação um sistema automatizado de alertas e notificações, que informe imediatamente eventuais falhas nos processos de backup, inconsistências nos arquivos ou interrupções não autorizadas;

7.3.10. O serviço de armazenamento em nuvem para fins de backup deverá dispor de capacidade de expansão ilimitada (escalabilidade horizontal e vertical), com alta disponibilidade, redundância geográfica, e independência de infraestrutura local ou qualquer necessidade de intervenção ou monitoramento contínuo por parte da Administração Pública Municipal.

8. DA TRANSIÇÃO TECNOLÓGICA: SISTEMAS LEGADOS E MIGRAÇÃO DE DADOS

8.1. O Município de Jardimópolis/SP utiliza, atualmente, diversos sistemas descentralizados de gestão administrativa e operacional, distribuídos entre diferentes departamentos de sua estrutura organizacional. Para fins de implantação da nova solução integrada de gestão pública, será imprescindível a migração integral e segura dos dados atualmente existentes nas plataformas legadas para a base de dados da nova solução a ser fornecida pela CONTRATADA, garantindo a integridade histórica e a continuidade administrativa.

8.2. Este tópico descreve o cenário tecnológico atual do Município, detalhando os ativos de software cujos dados deverão ser integralmente migrados. A Administração ressalta que, apesar de ter notificado formalmente as atuais fornecedoras, não obteve os esquemas lógicos nem a documentação técnica (MER/Dicionário) das bases em uso, razão pela qual caberá exclusivamente à CONTRATADA a execução do processo por meio de engenharia reversa:

CONTRATO	SISTEMA / MÓDULO	FABRICANTE	VOLUMETRIA
Pregão Eletrônico 59/2021	Protocolo e Documentos	1DOC	Aproximadamente 490.000 documentos (~ 360GB)
Pregão Eletrônico 85/2021	Almoxarifado	Betha Sistemas	Aproximadamente 9GB
	Arrecadação Tributária		Aproximadamente 145GB
	Compras e Licitações		Aproximadamente 8GB
	Contabilidade, Tesouraria e Planejamento		Aproximadamente 76GB
	Controle Interno		Não informada pela empresa proprietária
	Frota		Aproximadamente 1GB
	Patrimônio		Aproximadamente 4GB
	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		Aproximadamente 11GB
Pregão Eletrônico 93/2022	Saúde	MS Sistemas	Não informada pela empresa proprietária
Pregão Eletrônico 43/2023	Procuradoria	Integrativa	Não informada pela empresa proprietária
Pregão Eletrônico 54/2024	Ponto Eletrônico	Insight Informática	Não informada pela empresa proprietária
Pregão Eletrônico 60/2024	Nota Fiscal Eletrônica	Eicon	Não informada pela empresa proprietária
-	Assistência Social	Governo Federal (Cad Único)	Não possuímos essa informação
-	Cemitério	Prefeitura	Menor que 1GB
-	Educação	Governo Estadual (SEDE)	Não possuímos essa informação

8.3. O encerramento dos contratos acima epigrafados, que balizará o escalonamento da transição, ocorrerá em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 8.3.1. Pregão Eletrônico 59/2021 – 30/11/2026;
- 8.3.2. Pregão Eletrônico 85/2021 – 31/12/2026;
- 8.3.3. Pregão Eletrônico 93/2022 – 19/01/2027;
- 8.3.4. Pregão Eletrônico 43/2023 – 18/06/2027;
- 8.3.5. Pregão Eletrônico 54/2024 – 02/12/2026;
- 8.3.6. Pregão Eletrônico 60/2024 – 19/12/2026.
- 8.4. As datas de encerramento dos contratos informadas no subitem anterior poderão ser alteradas em virtude de eventuais prorrogações.
- 8.5. Os módulos equivalentes aos contratos vigentes somente entrarão em funcionamento a partir do encerramento destes, observando-se que a CONTRATADA deverá empregar técnicas de engenharia reversa e demais recursos de análise estrutural de dados para identificar, interpretar, extrair e transformar os dados provenientes das bases existentes, assumindo os encargos técnicos decorrentes da ausência de estrutura lógica formal (MER/Dicionário).
- 8.6. O Município fornecerá todos os dados a serem convertidos (banco de dados) por meio da exportação de arquivos. Na hipótese de virem a ser identificadas inconsistências pontuais de leitura ou ausência de campos obrigatórios nos dados legados, incumbirá à CONTRATADA realizar os ajustes e complementações necessárias em ambiente de homologação, ficando a digitação/digitalização manual restrita exclusivamente aos dados cadastrais indispensáveis para a consistência e entrada em operação do sistema, vedada a imposição de digitação de passivos históricos em papel sem prévio aditivo contratual.
- 8.7. A CONTRATADA será integralmente responsável pela compatibilidade, consistência e integridade dos dados migrados, sendo expressamente vedado o descarte de qualquer informação durante o processo, devendo-se preservar a totalidade dos valores históricos e integridade referencial, inclusive registros descontinuados ou arquivados.
- 8.8. A conversão dos dados da área contábil deverá ser realizada a partir da base atual utilizada pelo município, cabendo à CONTRATADA realizar todas as consolidações necessárias no sistema para atender integralmente as obrigações junto ao AUDESP (sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).
- 8.9. Durante todo o período de transição, a CONTRATADA deverá adotar boas práticas de governança de dados e segurança da informação, assegurando que nenhuma informação seja perdida ou comprometida, garantindo a manutenção da operacionalidade contínua e ininterrupta dos serviços públicos municipais.

9. SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIDADE:

- 9.1. Os serviços contratados deverão operar em estrita conformidade com um Acordo de Nível de Serviço – SLA (*Service Level Agreement*), que assegure à Administração Pública do Município de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

Jardinópolis/SP a disponibilidade contínua da solução tecnológica contratada em regime integral de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante toda a vigência do contrato.

- 9.2. Durante e vigência do contrato, deverá ser disponibilizado um canal de atendimento por meio de plataforma web (preferencial), endereço de e-mail, terminal telefônico ou aplicativo de mensagens, que possibilite a abertura, o acompanhamento e o registro de chamados. Este canal de atendimento atuará como central de atendimento das ocorrências do serviço. Para cada ocorrência de serviço, a licitante deverá disponibilizar um identificador único (número de chamado) para facilidade no acompanhamento das soluções.
- 9.3. A taxa mínima de operacionalidade exigida será de 99% (noventa e nove por cento) ao longo de cada mês civil, devendo ser calculada com base nos períodos efetivamente disponibilizados para acesso, processamento e utilização da solução pela CONTRATANTE, descontando-se apenas as janelas de manutenção previamente programadas, comunicadas com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e expressamente autorizadas pela Administração.
- 9.4. Para fins de fiscalização contratual e aferição do nível de serviço, serão considerados como períodos de indisponibilidade aqueles nos quais a solução apresentar instabilidades, interrupções, falhas operacionais, degradação de desempenho ou inacessibilidade total ou parcial, de forma a impedir ou limitar a utilização regular do sistema por parte dos usuários autorizados.
- 9.5. Caso a disponibilidade mensal da solução fique inferior à taxa mínima de 99%, a CONTRATADA ficará obrigada a aplicar desconto compensatório proporcional sobre o valor mensal devido pela CONTRATANTE, a título de penalidade contratual por descumprimento do SLA.
- 9.6. O cálculo do desconto será realizado com base na fórmula definida abaixo, devendo considerar:
- 9.6.1. O percentual de indisponibilidade excedente à margem tolerada;
- 9.6.2. A frequência e duração dos eventos de interrupção;
- 9.6.3. As exceções devidamente justificadas e formalmente reconhecidas pela CONTRATANTE, tais como janelas de manutenção autorizadas, eventos de caso fortuito ou força maior, nos termos do art. 393 do Código Civil, desde que documentalmente comprovados e aceitos pela Administração.
- 9.7. A Administração se reserva o direito de aplicar, cumulativamente, as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, em caso de reincidência ou comprometimento significativo da continuidade do serviço público essencial em decorrência de falhas da CONTRATADA.
- 9.8. Fórmula de cálculo: **$VD = n.(VM / HM)$** Onde:

VD = Valor do desconto em R\$;

VM = Valor total mensal do serviço em R\$;

HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

9.9. Não serão imputadas à CONTRATADA as indisponibilidades, falhas ou interrupções de serviço decorrentes das seguintes hipóteses excepcionais, desde que comprovadamente fora do seu controle direto:

9.9.1. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, nos termos do art. 393 do Código Civil;

9.9.2. Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos, redes ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou controle direto da CONTRATADA;

9.9.3. Falha de equipamentos, redes ou sistemas ocasionados por ação ou omissão da CONTRATANTE ou de seus prepostos;

9.9.4. Atos ou omissões de terceiros ou de fatores externos que extrapolem o âmbito técnico, contratual ou físico de intervenção da CONTRATADA.

9.9.5. Os serviços de manutenção do sistema serão executados exclusivamente pela CONTRATADA, em ambiente de sua responsabilidade, devendo observar os mais elevados padrões de qualidade, segurança e conformidade técnica.

9.9.6. A CONTRATADA deverá prestar atendimento presencial ou remoto aos usuários da Administração Municipal de Jardimópolis/SP sempre que necessário, por meio de plataformas digitais seguras (internet, e-mail, chat, telefone), nos dias úteis e em horário comercial, respeitando os critérios estabelecidos de autenticação, controle de acesso, rastreabilidade e disponibilidade.

9.10. **Serviços de manutenção:**

9.10.1. **Manutenção Corretiva:** Consiste na identificação, análise e correção de falhas operacionais ou defeitos lógicos que venham a ser detectados durante o uso da solução contratada. Reconhece-se que, mesmo após a fase de homologação, sistemas de grande porte estão sujeitos a erros residuais, os quais deverão ser corrigidos prontamente mediante solicitação da CONTRATANTE, sem ônus adicional, considerando os seguintes prazos:

9.10.1.1. Prioridade **NIVEL 1:** são situações – problemas – de **alto** impacto na operação do sistema, cujo não atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal. **Prazo de Atendimento:** até **04 horas** para a solução definitiva;

9.10.1.2. Prioridade **NIVEL 2:** são situações – problemas – de **médio** impacto na operação do sistema cujo não atendimento em médio espaço de tempo causará prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal. **Prazo de Atendimento:** até **48 horas** para a solução definitiva.

9.10.1.3. Prioridade **NIVEL 3:** são situações – problemas – que não causarão impactos na operação do sistema, sem prejuízo no fluxo de trabalho e dúvidas sobre a operação das funcionalidades. **Prazo de atendimento** até **72 horas** para a solução definitiva.

9.10.1.4. Prioridade **NIVEL 4:** são situações de intervenções no código fonte e banco de dados do sistema cujo prazo de entrega deverá ser mensurado e acordado entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

Prazo de atendimento: definido sob demanda - o tempo deverá ser acordado entre as partes e não superior a 60 dias.

9.10.2. Manutenção Preventiva ou Evolutiva: Refere-se às intervenções técnicas destinadas à melhoria do desempenho, confiabilidade e segurança do sistema, bem como à inclusão de novas funcionalidades, ampliação da capacidade de resposta ou à adequação da solução às atualizações normativas, técnicas ou legais. Engloba ainda medidas que visem escalabilidade, interoperabilidade e longevidade da plataforma tecnológica contratada;

9.10.2.1. Manutenção do tipo Evolutiva de ordem geral: Caso sobrevenham alterações na legislação municipal vigente que demandem adequações nos sistemas contratados, caberá à CONTRATANTE formalizar as respectivas solicitações de alteração, especificando de forma clara e objetiva os novos requisitos e funcionalidades exigidas para o pleno atendimento às novas normas legais, regulamentares ou técnicas. Essas manutenções deverão ser entregues sem ônus à CONTRATANTE. **Prazo de atendimento:** Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido.

9.10.2.2. Manutenção do tipo Evolutiva de ordem tecnológica: Durante a vigência do contrato, caso sejam disponibilizados avanços tecnológicos, melhorias ou atualizações de versão relacionadas aos sistemas objeto da contratação, a CONTRATANTE terá direito ao acesso e à utilização dessas atualizações, sem ônus adicional, desde que tais melhorias se enquadrem como evoluções naturais da solução originalmente contratada. **Prazo de atendimento:** Imediato na liberação de novas versões.

9.10.2.3. Manutenção do tipo Evolutiva de ordem exclusiva: Em caso de solicitação formal por parte da CONTRATANTE que implique em acréscimos ou alterações nas funcionalidades originalmente contratadas, a CONTRATADA deverá elaborar proposta técnica e comercial complementar, contendo a descrição detalhada das modificações, os impactos no cronograma e os respectivos custos envolvidos. A referida proposta será submetida à análise da CONTRATANTE, que, após avaliação técnica e administrativa, emitirá manifestação formal quanto à sua aceitação, ajustes ou recusa, observando-se, quando aplicável, os procedimentos legais para eventual aditamento contratual. Ficam excluídas desse direito as melhorias que se enquadrarem como confecção de relatórios diversos. **Prazo de atendimento:** De acordo com a proposta apresentada.

9.10.3. Atualização de Versão: Compreende a implantação de novas versões do sistema, resultantes de manutenções preventivas, corretivas, evolutivas ou adaptativas, incluindo correções, aprimoramentos de interface, alterações de layout, inserção de novas funcionalidades e adequações legais. Tais atualizações deverão ser disponibilizadas à CONTRATANTE sem qualquer custo adicional, durante todo o período de vigência contratual.

9.10.4. Quaisquer modificações decorrentes de alterações legais, normativas ou de correção de falhas sistêmicas identificadas pela CONTRATANTE serão executadas obrigatoriamente sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

ônus adicional, devendo ser implantadas no prazo mais breve possível, com prioridade máxima de atendimento.

9.10.5. Alterações que não decorram de exigência legal ou de correção técnica, tais como personalizações de interface, inclusão de novas funcionalidades, rotinas ou integração de dados externos, deverão ser formalmente requisitadas pela CONTRATANTE, submetidas à análise técnica e orçamentária da CONTRATADA, que elaborará um projeto detalhado da solução proposta, com estimativa de prazo, custo e impacto técnico, a ser submetido à avaliação e aprovação formal da CONTRATANTE. Ficam excluídas desse direito as melhorias que se enquadrarem como confecção de relatórios diversos.

9.11. **Equipe Residente para suporte técnico presencial (*in loco*):**

9.11.1. Dada a alta criticidade e capilaridade das operações municipais, bem como a necessidade de garantir que a transição tecnológica ocorra de forma segura e sem prejuízos à prestação dos serviços públicos, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sob sua exclusiva responsabilidade funcional e técnica, uma Equipe Técnica Residente composta por, no mínimo, 03 (três) profissionais especializados, para atuação nas dependências da Prefeitura de Jardimópolis.

9.11.2. O dimensionamento da equipe justifica-se pelo alto volume de usuários, complexidade das rotinas específicas e densidade de dados das áreas finalísticas, visando assegurar a continuidade dos serviços essenciais e a celeridade no atendimento. A distribuição referencial inicial dar-se-á da seguinte forma:

9.11.2.1. **01 (um) técnico dedicado à Secretaria de Saúde:** Justificado pela operação ininterrupta e crítica dos sistemas de regulação, prontuário eletrônico, farmácia e outros, que exigem suporte imediato para não comprometer o atendimento ao cidadão;

9.11.2.2. **01 (um) técnico dedicado à Secretaria de Educação:** Justificado pela vasta capilaridade da rede de ensino e pela complexidade da gestão escolar e censitária, que demandam suporte constante para diversos profissionais;

9.11.2.3. **01 (um) técnico dedicado à Administração Geral:** Responsável pelo suporte ao núcleo estratégico e administrativo do Município, abrangendo os módulos de Contabilidade, RH, Tributação, Compras e demais áreas transversais.

9.11.2.4. **Flexibilidade de Gestão:** A distribuição acima é referencial, podendo a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério e conforme a oscilação da demanda ou a necessidade de mutirão em áreas específicas, determinar o remanejamento temporário ou definitivo das frentes de atuação dos técnicos, sem que isso implique em alteração do valor contratual.

9.11.3. O atendimento presencial deverá ser prestado de forma ininterrupta durante todo o período de vigência contratual, observando-se:

9.11.3.1. **Horário:** Coincidente com o expediente administrativo da Prefeitura de Jardimópolis (horário comercial).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 9.11.3.2. Continuidade: Em casos de faltas, férias, licenças ou desligamentos, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional por outro de qualificação equivalente, de modo que o contingente de 03 (três) técnicos nunca seja reduzido.
- 9.11.4. A equipe deverá atuar na facilitação do uso de todos os módulos dos sistemas contratados, competindo-lhe:
- 9.11.4.1. Apoio Operacional: Auxílio direto aos usuários finais na execução de rotinas dentro do sistema.
- 9.11.4.2. Configuração e Parametrização: Ajustes nas configurações dos módulos conforme as necessidades específicas de cada setor.
- 9.11.4.3. Diagnóstico Preliminar: Identificação e triagem de erros de software ou inconsistências para encaminhamento ao suporte de segundo nível.
- 9.11.4.4. Treinamento Contínuo: Realização de reciclagens e orientações rápidas para novos servidores ou após atualizações de versão.
- 9.11.4.5. Acompanhamento de Processos Críticos: Suporte intensivo em períodos de fechamento (ex: folha de pagamento, balanço anual, períodos fiscais).
- 9.11.5. Os profissionais deverão possuir domínio técnico sobre as ferramentas licenciadas e capacidade de interlocução com as diversas áreas da Administração.
- 9.11.6. A equipe técnica residente mantém vínculo empregatício exclusivo com a CONTRATADA, não se estabelecendo qualquer relação de subordinação direta ou vínculo empregatício com a Prefeitura de Jardimópolis.
- 9.11.7. A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico e mobiliário básico, ficando a cargo da CONTRATADA o fornecimento de equipamentos (notebooks, celulares) e demais ferramentas necessárias ao trabalho de sua equipe.
- 9.11.8. A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal de atividades da equipe presencial, detalhando os atendimentos realizados, as secretarias atendidas e os níveis de solução alcançados.
- 9.11.9. Pela interrupção ou ausência de qualquer um dos 03 (três) profissionais, sem a devida substituição em até 72 horas, a CONTRATADA estará sujeita à glosa (desconto) proporcional no pagamento mensal, em valor equivalente às horas/homem não trabalhadas, sem prejuízo da aplicação das demais multas previstas neste Edital.
- 9.11.10. A substituição de qualquer membro da equipe residente por iniciativa da empresa deverá ser comunicada formalmente à Prefeitura com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, acompanhada do currículo do novo profissional, que deverá possuir qualificação técnica igual ou superior ao substituído.
- 9.11.11. A Prefeitura de Jardimópolis reserva-se o direito de exigir a substituição imediata de qualquer integrante da equipe técnica da CONTRATADA, sem ônus adicional, nas hipóteses de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

desempenho técnico insuficiente, comportamento inadequado ou descumprimento reiterado de horários.

- 9.11.12. As atividades de suporte presencial deverão abranger o atendimento aos usuários do sistema em todas as unidades administrativas, escolares e de saúde do Município de Jardimópolis, cuja relação referencial de endereços encontra-se disponível no sítio oficial da Prefeitura: <https://www.jardinopolis.sp.gov.br/portal/servicos/1032/enderecos-e-telefones/>.
- 9.11.13. A equipe residente deverá priorizar o atendimento nas unidades de maior fluxo (Paço Municipal, Secretarias de Saúde e Educação), deslocando-se às demais unidades listadas no site oficial sempre que houver demanda de suporte técnico, treinamento ou configuração local do sistema contratado.

10. PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A execução do objeto será iniciada imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço (OS) inicial, devendo a implantação, migração e entrada em operação definitiva ocorrer de forma escalonada, podendo o cronograma ser adequado por meio de Ordens de Serviço específicas da Administração, de modo a compatibilizar o fluxo de migração com a efetiva vigência ou prorrogação dos contratos atuais indicados no subitem 8.3, conforme fases abaixo:
- 10.1.1. **Fase 1 – Até 180 dias** - Compreende os módulos e serviços vinculados aos contratos vencendo no final de 2026 e início de 2027 (conforme subitem 8.3).
- 10.1.1.1. Caso a licitante vencedora não seja a atual prestadora, a Administração poderá autorizar, em caráter excepcional, a utilização de ambiente de contingência ou migração simplificada de dados correntes para garantir a operabilidade nesta fase inicial.
- 10.1.1.2. Visando mitigar o volume de migração e garantir a exequibilidade dos prazos desta fase, a Administração poderá determinar a migração prioritária apenas dos dados estritamente necessários para a operação corrente (ex: dados ativos e movimentações recentes), postergando a migração do passivo histórico de dados (notadamente dos Pregões Eletrônicos 54/2024 e 60/2024) para as fases subsequentes, sem que isso configure alteração do objeto.
- 10.1.2. **Fase 2 – Até 300 dias** - Compreende os módulos vinculados aos contratos com vencimento em junho/2027 (conforme subitem 8.3).
- 10.1.3. **Fase 3 – Até 480 dias** - Implantação e migração completa dos sistemas remanescentes, módulos complexos e consolidação definitiva do histórico de dados migrados, englobando inclusive os sistemas cujos contratos vigentes tenham sido objeto das prorrogações previstas no subitem 8.4.
- 10.2. Os prazos fixados neste item possuem caráter macro e referencial, podendo a Administração, por meio de Ordens de Serviço específicas, readequar o fluxo de implantação, o volume de carga de dados e o cronograma de transição de módulos específicos, a fim de compatibilizá-los com a efetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

situação de vigência, encerramento ou prorrogação dos contratos administrativos referidos no subitem 8.3, preservando sempre a exequibilidade técnica e a continuidade dos serviços públicos.

- 10.3. Os prazos previstos nas fases de implantação ficarão suspensos em caso de atraso na disponibilização ou entrega dos bancos de dados e dicionários de dados por parte das empresas detentoras dos sistemas legados, desde que o fato seja formalmente comunicado pela CONTRATADA à CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência, devendo a Administração, após a regularização do envio, emitir nova Ordem de Serviço readequando o cronograma da respectiva fase pelo período correspondente ao atraso.
- 10.4. O processo de treinamento dos usuários ocorrerá de forma concomitante ou imediatamente após a disponibilização do ambiente e conclusão da migração técnica inicial de cada módulo, garantindo que os servidores estejam aptos para a operação no momento da entrada em produção, independentemente da conclusão de cargas posteriores de dados históricos.
- 10.5. A Administração poderá, a seu critério e diante da conveniência técnica, autorizar por meio de Ordem de Serviço a inversão de fases ou a antecipação de módulos, desde que tal medida não prejudique a continuidade dos serviços públicos e seja mantida a exequibilidade financeira do contrato.
- 10.6. Durante todo o período de implantação e migração, a CONTRATADA deverá manter a Equipe Técnica Residente (conforme item 9.11) atuando presencialmente para suporte aos usuários e conferência da integridade dos dados migrados.

11. PROVA DE CONCEITO - PoC

- 11.1. A Prova de Conceito (PoC) tem por objetivo verificar a conformidade técnica da solução proposta em relação às especificações contidas nos itens **18** e **19** deste termo de referência, conforme o Roteiro de Avaliação da PoC disponível no ANEXO I deste termo de referência.
- 11.2. Finalizada a etapa de lances, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito (PoC), que ocorrerá nas dependências da Prefeitura em dia e horário previamente acordado na Sessão Pública, respeitando o horário de funcionamento da Prefeitura.
- 11.3. A critério da Administração e conforme a conveniência técnica avaliada no momento da sessão, a PoC poderá ser realizada de forma simultânea em até 04 (quatro) comissões temáticas distintas, alocadas em salas separadas fornecidas pela Administração, divididas por afinidade de módulos.
- 11.4. A PoC será realizada em ambiente simulado e populado (com dados fictícios) fornecido e preparado pelo próprio proponente, o qual deverá prover todos os equipamentos, recursos técnicos e dados necessários para o funcionamento simultâneo das salas, incluindo computadores, servidores, projetores, impressoras, dispositivos de rede, entre outros. O Município de Jardimópolis/SP assegurará acesso à conexão de internet. A ausência de equipamentos ou a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

insuficiência técnica da infraestrutura apresentada não será admitida como justificativa para falha na demonstração.

- 11.4.1. A proponente deverá disponibilizar técnicos/demonstradores suficientes para atender à modelagem de avaliação adotada pela Administração (linear ou simultânea), não sendo aceita a alegação de falta de pessoal para justificar o atraso ou a impossibilidade de realização de testes em paralelo.
- 11.5. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final dos trabalhos da respectiva comissão avaliadora, ficando preclusa oportunidade de redemonstração posterior.
- 11.6. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.
- 11.7. Considerando a complexidade do objeto, que abrange 56 categorias de requisitos distintos, a Administração optou por uma PoC por **Amostragem de Relevância**. Foram selecionados requisitos que representam até 85% da operação sistêmica, priorizando-se aqueles de natureza crítica e de integração obrigatória. A exigência de 100% de atendimento sobre esta amostra visa garantir que o sistema não apenas possua as ferramentas, mas que estas sejam plenamente operacionais e compatíveis com as necessidades reais deste Município, mitigando riscos de contratação de softwares “de prateleira” que não atendem às especificidades públicas.
- 11.8. A relação exata dos requisitos que compõem a amostragem crítica (85%) a ser validada na PoC consta no ANEXO I - ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PoC, que detalha os itens obrigatórios.
- 11.9. As funcionalidades que compõem os 15% (quinze por cento) restantes deverão ser objeto de plano de desenvolvimento e entrega pela CONTRATADA em até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato, sem custos adicionais.
- 11.10. As Comissões Avaliadoras ou a Comissão Central, formadas pelos funcionários dos setores envolvidos, utilizar-se-ão de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da PoC, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
 - 11.10.1. Na hipótese de divisão por salas, cada comissão lavrará sua ata parcial de conformidade técnica ao término dos trabalhos de sua respectiva área.
- 11.11. Ao final da PoC, as atas parciais de todas as comissões (se houver divisão) serão consolidadas em um Relatório Único de Avaliação, que registrará o resultado geral e será encaminhado ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
- 11.12. O não êxito na qualificação técnica, caracterizado pelo não atendimento de qualquer um dos itens listados no Roteiro de Avaliação da PoC (independentemente de ter sido avaliado de forma linear ou por comissões simultâneas, visto que se exige 100% de aproveitamento da amostra) implicará a desclassificação do proponente, sendo convocado o classificado subsequente para submissão ao mesmo processo de avaliação. A etapa deverá ser repetida até que um licitante atenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

integralmente às exigências. Na hipótese de inabilitação de todos os participantes, o Município de Jardimópolis/SP deverá encerrar o certame sem homologação do objeto a qualquer interessado.

12. PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com a execução efetiva do objeto e a entrega dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pelos responsáveis, observando-se a estrutura abaixo.
- 12.2. O valor referente à **Implantação e Migração de Dados (evento único)** será pago de forma escalonada, mediante a efetiva entrega, migração e homologação de cada etapa prevista no cronograma do **Item 10**, conforme as balizas estabelecidas nas respectivas Ordens de Serviço, nas seguintes proporções:
 - 12.2.1. **60% (sessenta por cento)**: Após a conclusão da **Fase 1**, com a migração e entrada em operação definitiva dos módulos e serviços vinculados aos contratos vencendo no final de 2026 e início de 2027, observada a faculdade de migração prioritária de dados correntes prevista no subitem 10.1.1.2.
 - 12.2.2. **10% (dez por cento)**: Após a conclusão da **Fase 2**, com a migração e entrada em operação definitiva do módulo vinculado ao contrato com vencimento em junho/2027.
 - 12.2.3. **30% (trinta por cento)**: Após a conclusão da **Fase 3**, abrangendo a migração e entrada em operação plena dos módulos vinculados aos contratos remanescentes, a consolidação e encerramento da migração de dados históricos transferidos das fases anteriores, e o recebimento definitivo de todo o ecossistema de software, conforme o encerramento das atividades previstas nas Ordens de Serviço emitidas pela Administração.
- 12.3. O valor referente ao **Treinamento** será pago de forma proporcional conforme a conclusão de cada fase, independentemente da conclusão de cargas posteriores de dados históricos nos módulos correspondentes:
 - 12.3.1. 60%: Após conclusão do treinamento dos módulos da Fase 1;
 - 12.3.2. 10%: Após conclusão do treinamento dos módulos da Fase 2;
 - 12.3.3. 30%: Após conclusão do treinamento dos módulos da Fase 3;
- 12.4. O pagamento referente à **infraestrutura de datacenter** e armazenamento em nuvem será realizado mensalmente, a partir da disponibilização do ambiente para a Prefeitura.
 - 12.4.1. O valor mensal será fixo, conforme proposta comercial, devendo a CONTRATADA garantir os níveis de disponibilidade (*uptime*) estabelecidos nas especificações técnicas.
- 12.5. O valor referente ao **Licenciamento mensal (mensalidade)** será devido exclusivamente para os módulos que já estiverem em operação definitiva.
 - 12.5.1. É expressamente vedado o pagamento de mensalidades referentes a módulos que ainda estejam em fase de teste inicial ou homologação. Contudo, considera-se em operação definitiva, para fins de faturamento da mensalidade, o módulo que for disponibilizado para uso efetivo da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

Administração com dados correntes ativos, ainda que o cronograma técnico preveja a carga posterior de dados históricos ou passivos.

12.6. O pagamento referente à **Equipe Técnica Residente** será realizado mensalmente, de forma proporcional à disponibilidade integral dos 03 (três) profissionais exigidos no subitem 9.11.

12.6.1. Para o faturamento deste item, a CONTRATADA deverá anexar à Nota Fiscal o Relatório Mensal de Atividades e os registros de presença (folha de ponto) da equipe, validados pela Administração.

12.7. Deverá constar no Documento Fiscal o número do contrato, o número do empenho emitido para o contrato em referência e o número da parcela em cobrança.

12.8. Havendo qualquer divergência de informações, o documento fiscal será devolvido para as adequações necessárias, e o prazo de pagamento passará a contar da nova reapresentação.

12.9. O Município reserva-se ao direito de descontar de pagamentos devidos à CONTRATADA os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses e poderá ser prorrogado até o prazo limite de 180 (cento e oitenta) meses conforme previsto da Lei 14.133/2021.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Ao longo de todo o período de validade do contrato, a contratada é obrigada a preservar as condições de habilitação e qualificação que foram requeridas no edital, de forma a estar alinhada com os compromissos firmados. Caso ocorra qualquer mudança que possa afetar a continuidade ou a qualidade do contrato, esta deve ser prontamente notificada à contratante.

14.2. Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;

14.3. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;

14.4. Assumir todos os custos relacionados à tributação federal, estadual e municipal aplicável aos materiais e serviços fornecidos sob o contrato, incluindo o ISSQN, e fornecer comprovação desses pagamentos quando solicitado. Além disso, comprometer-se a atender todas as demandas dos órgãos fiscais competentes, garantindo que o Município de Jardimópolis fique completamente isento de qualquer responsabilidade por esses encargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 14.5. Prover, sem custos adicionais, treinamentos ou cursos futuros, que sejam relevantes para operação dos sistemas mencionados neste Termo de Referência. Tais atividades educacionais deverão ser organizadas conforme um cronograma e especificações pactuados entre as partes.
- 14.6. Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação somente quando os preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pelo Município de Jardimópolis.
- 14.7. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante o Município de Jardimópolis e terceiros, por todo o objeto fornecido
- 14.8. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do(s) produtos(s) lícitado(s).
- 14.9. A CONTRATADA deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja(m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.
- 14.10. A CONTRATADA deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante.
- 14.11. A CONTRATADA deve disponibilizar em caráter permanente, durante todo o período contratual, e durante o horário de expediente da Prefeitura de Jardimópolis, uma equipe multidisciplinar especializada conforme especificado no subitem 9.11 e seus desdobramentos.
- 14.12. Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho que ocorram durante a prestação dos serviços, além de danos causados por eventos imprevistos ou força maior, ou por qualquer prejuízo, destruição ou falhas nos bens pertencentes ao Município de Jardimópolis e/ou da contratada, incluindo os pertences de seus empregados ou de terceiros. Também deverá cobrir todos os custos relacionados a atos de imprudência, falta de habilidade ou negligência no cumprimento das obrigações estipuladas pelo contrato ou pela lei.
- 14.13. Assumir responsabilidade por quaisquer danos infligidos ao Município de Jardimópolis ou a partes terceiras, resultantes de ações ou omissões negligentes ou intencionais durante a execução do contrato. Tal responsabilidade permanece íntegra e inalterada mesmo diante de qualquer atividade de fiscalização ou acompanhamento realizada pela Administração.
- 14.14. No caso de os sistemas implementados não cumprirem as finalidades ou objetivos previstos, falhando em atender às definições, especificações, normas, padrões e critérios delineados neste Termo de Referência, cabe à contratada realizar as adequações necessárias para assegurar a correta execução do contrato dentro dos prazos estipulados, os quais podem ser estendidos a critério da contratante, mediante justificativa adequada. Se as alterações exigirem conhecimento técnico específico para operar o sistema, a contratada tem a obrigação de fornecer treinamento adequado aos funcionários da contratante.
- 14.15. A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de São Paulo ou ainda outras às quais a contratante se submeta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 14.16. Ao final do contrato, por qualquer motivo, ou mediante solicitação, a contratada obriga-se a entregar os dados em formato aberto (.SQL, .CSV ou .JSON), acompanhados da documentação técnica necessária para a completa migração por terceiros (dicionário de dados e o modelo entidade-relacionamento – MER), sob pena de retenção do último pagamento.
- 14.17. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 14.18. Manter total confidencialidade em relação a todas as informações obtidas do Município de Jardimópolis, assim como aquelas descobertas pela própria contratada ou a que venha ter acesso durante a prestação dos serviços. Estas informações não devem ser utilizadas para quaisquer propósitos alheios à execução deste contrato.
- 14.19. Assegurar que todos os materiais empregados na realização dos serviços previstos no contrato sejam tratados de maneira confidencial, tanto pela contratada quanto por qualquer um de seus profissionais envolvidos. Comprometer-se, adicionalmente, a não replicar ou distribuir tais materiais sem a devida e explícita autorização por escrito.
- 14.20. O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.
- 14.21. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.
- 14.22. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pelo Município de Jardimópolis para execução dos serviços.
- 14.23. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do Município de Jardimópolis.
- 14.24. Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.
- 14.25. Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.
- 14.26. Devolver ao Município de Jardimópolis todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.
- 14.27. Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.
- 14.28. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.
- 14.29. Se os dados necessários para os sistemas não estiverem disponíveis em formato digital ou se ocorrerem dificuldades na manipulação dos dados já existentes nesse formato, a contratada será responsável por realizar a digitação dessas informações para o novo sistema que será implementado.
- 14.30. O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores / professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.
- 14.31. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080
www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 14.32. Caso o Município venha a contratar, futuramente, sistemas ou serviços comerciais de terceiros que gerem dados de interesse da Administração (como, por exemplo, um sistema terceirizado de Laboratório de Análises Clínicas), a CONTRATADA fica obrigada a desenvolver, do seu lado, todas as rotinas sistêmicas necessárias para consumir, importar e processar esses dados externos dentro da sua própria solução, sem custos adicionais para o Município.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1. A Administração Pública Municipal de Jardimópolis/SP, por intermédio da equipe designada para o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, deverá emitir o competente Termo de Recebimento a cada etapa devidamente implantada, homologada e validada do sistema contratado. A emissão do Termo de Recebimento constitui condição obrigatória e indispensável para a liberação dos respectivos pagamentos, os quais estarão estritamente vinculados à efetiva entrega dos serviços contratados com a devida conformidade técnica e funcional, conforme estabelecido neste Termo de Referência e no cronograma físico-financeiro pactuado.
- 15.2. Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.
- 15.3. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.
- 15.4. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.
- 15.5. Assumir as despesas relativas à acomodação e diárias de viagem para os servidores municipais que precisem participar de treinamentos, cursos e certificações que, de forma excepcional, não possam ser realizados no Município de Jardimópolis, desde que tais necessidades sejam devidamente justificadas pela contratada e aprovadas pela contratante.
- 15.6. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.
- 15.7. Fornecer dados, documentos, layouts, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.
- 15.8. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.
- 15.9. A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço (s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.
- 15.10. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 15.11. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.
- 15.12. Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.
- 15.13. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

16. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA

16.1. Controle de Acesso e Autenticação:

- 16.1.1. Gerenciamento de identidades e privilégios com base no princípio do menor privilégio e segregação de funções.
- 16.1.2. Registro e auditoria de logs de autenticação, acesso e ações críticas dos usuários.
- 16.1.3. Mascaramento de dados confidenciais.

16.2. Criptografia:

- 16.2.1. Utilização de criptografia forte (TLS 1.2 ou superior) para proteção de dados em trânsito.
- 16.2.2. Criptografia de dados sensíveis em repouso, incluindo credenciais, informações pessoais e financeiras.
- 16.2.3. Gestão adequada de chaves criptográficas, com controle de acesso e rotação periódica.

16.3. Segurança de Rede e Comunicação:

- 16.3.1. Implementação de controles de segurança em rede, como firewalls, filtragem de tráfego, IDS/IPS.
- 16.3.2. Segmentação lógica e física de redes e ambientes (produção, teste e administração).
- 16.3.3. Acesso remoto seguro via canais criptografados e autenticados (por exemplo, HTTPS, SSH, conexões VPN seguras quando aplicável).
- 16.3.4. Proteção das interfaces e APIs expostas, com autenticação, limitação de requisições e monitoramento.

16.4. Gerenciamento de Vulnerabilidades

- 16.4.1. Estabelecimento de processo contínuo de gestão de vulnerabilidades, incluindo varreduras periódicas, aplicação de patches e correções de segurança.
- 16.4.2. Realização de testes de vulnerabilidade e testes de invasão (*pentests*) regulares.
- 16.4.3. Registro, acompanhamento e tratamento de vulnerabilidades identificadas.

16.5. Monitoramento, Detecção e Resposta a Incidentes

- 16.5.1. Implementação de sistema de monitoramento de eventos de segurança e detecção de atividades anômalas.
- 16.5.2. Plano formal de resposta a incidentes, contemplando identificação, contenção, erradicação, recuperação e comunicação.
- 16.5.3. Definição de papéis e responsabilidades em incidentes e realização de testes periódicos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

resposta.

16.6. Backup e Recuperação de Dados

- 16.6.1. Execução de backups periódicos e automáticos, com armazenamento seguro e segregado do ambiente de produção.
- 16.6.2. Testes regulares de restauração e recuperação de desastres, assegurando disponibilidade e integridade das informações.
- 16.6.3. Políticas de retenção e descarte seguro de dados, conforme requisitos legais e regulatórios.

17. ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1. A Gestão do Contrato resultante da licitação dos serviços objetos do presente Termo de Referência deverão ser de responsabilidade da Administração que poderá adotar as providências contratuais e legalmente previstas visando a sua perfeita execução.
- 17.2. A fiscalização da execução dos módulos deverá ser exercida por servidor(es) do Município de Jardimópolis, formalmente designado(s), a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício deste mister, nas especificações dos serviços a serem executados.

18. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA COMO UM TODO

- 18.1. O sistema pode ser entregue como uma solução única, em módulos separados ou como um conjunto de sistemas interoperáveis, contanto que atenda integralmente aos critérios de integração e disponibilização de funcionalidades necessárias para as diversas áreas do Município de Jardimópolis que farão uso do sistema.
- 18.2. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Java, Python, PHP, C# ou outra), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;
- 18.3. Deve ser acessado através dos principais navegadores padrão de mercado, Firefox, Chrome e Edge em suas últimas versões.
- 18.4. O sistema deve funcionar em um ambiente multiusuário, permitindo o uso simultâneo por usuários ilimitados. Vedado a necessidade de compra ou liberação de licenças para pacotes de usuários.
- 18.5. O sistema deve permitir a operação através de multi-janelas, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e rotinas dos serviços, permitindo alternar entre exercícios, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;
- 18.6. A operação do sistema não deverá exigir baixar ou instalar em estações-clientes recursos como runtimes e/ou plugins exceto em casos onde houver necessidade como leitor biométrico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

impressoras ou leitor de e-CPF/e-CNPJ. Vedado o uso de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores;

- 18.7. Permitir ao administrador consultar sessões ativas de usuários, disponibilizando informações como: data/hora de login e código ou nome do usuário.
- 18.8. Permitir ao administrador, ainda, que: finalize a sessão do usuário; consiga enviar mensagens internas no sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);
- 18.9. O sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:
 - 18.9.1. Logs de Ações realizadas no sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
 - 18.9.2. Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
 - 18.9.3. Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);
- 18.10. Permitir que nas telas de consulta do sistema seja possível adicionar filtros personalizáveis.
- 18.11. Nos resultados das consultas, o sistema deve permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
- 18.12. Permitir realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
- 18.13. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.
- 18.14. O sistema deverá conter Cadastro Único, através de uma base de dados única, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:
 - 18.14.1. Cadastro de Pessoas;
 - 18.14.2. Centros de custo ou Organograma;
 - 18.14.3. Bancos;
 - 18.14.4. Agências;
 - 18.14.5. Tributos;
 - 18.14.6. Moedas;
 - 18.14.7. Cidades;
 - 18.14.8. Bairros;
 - 18.14.9. Logradouros;
 - 18.14.10. Produtos, serviços ou materiais;
 - 18.14.11. CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupações.
- 18.15. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com os demais módulos do sistema;
- 18.16. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 18.17. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;
- 18.18. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- 18.19. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar, minimamente, para os formatos: PDF, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV;
- 18.20. O sistema deverá dispor de gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários ou cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso.
- 18.21. Permitir a criação de grupos ou perfis de acesso e relacionar o usuário a um ou mais grupos ou perfis;
- 18.22. Permitir configurar privilégios aos grupos ou perfis para acessar rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- 18.23. Permitir acesso ao sistema através do login único GovBR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;
- 18.24. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (cidadão ou fornecedor), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado;
- 18.25. Permitir ao usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema;
- 18.26. Permitir restringir o acesso de usuário/funcionário em períodos de férias ou afastamentos;
- 18.27. Permitir definir o horário de trabalho do usuário/funcionário;
- 18.28. Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
- 18.29. Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- 18.30. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;
- 18.31. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);
- 18.32. Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

toda vez que um endereço é informado no sistema ele deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário para poder ajustar o endereço;

- 18.33. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;
- 18.34. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através, no mínimo, das seguintes chaves de acesso: nome da cidade, nome ou sigla do Estado, CEP e Código IBGE;
- 18.35. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características mínimas:
- 18.35.1. Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;
 - 18.35.2. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
 - 18.35.3. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
 - 18.35.4. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.
 - 18.35.5. A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;
 - 18.35.6. A opção texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;
 - 18.35.7. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade dele;
 - 18.35.8. Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;
 - 18.35.9. Permitir definir para o campo adicional, se aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada.
- 18.36. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados Digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades mínimas:
- 18.36.1. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais apenas quando ele estiver logado no sistema;
 - 18.36.2. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
 - 18.36.3. Permitir que o usuário crie um certificado digital autoassinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 18.36.4. Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, alertando o usuário quanto a necessidade de renovação;
- 18.36.5. Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso.
- 18.37. Permitir o uso de Assinatura Digital na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em procedimentos como login no sistema e atividades relacionadas a usuários externos;
- 18.38. Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em assinatura de documentos digitais diversos (exemplo relatórios, pareceres, empenhos, etc).
- 18.39. Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;
- 18.40. Permitir ao usuário solicitar assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:
 - 18.40.1. Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);
 - 18.40.2. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.
- 18.41. Permitir que seja adicionado carimbo ou estampa de assinatura que será colocado sobre o documento PDF assinado, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo desse carimbo ou estampa;
- 18.42. Exibir alerta para o usuário quando ele já fez assinatura digital de um documento, podendo optar por cancelar a nova assinatura;
- 18.43. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário (modelos A1 ou A3);
- 18.44. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher qual usar. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;
- 18.45. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
- 18.46. A ação de assinatura digital deverá ser visível para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum em todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;
- 18.47. A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 18.48. Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade incluindo endereço de consulta e QRCODE para poder fazê-la através de leitores.
- 18.49. Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- 18.50. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão (ou segundo plano) e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim, o relatório continue em execução;
- 18.51. Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- 18.52. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- 18.53. Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- 18.54. Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.
- 18.55. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:
- 18.55.1. Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” que serão reutilizáveis por diversos relatórios. Podendo configurar: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, inserir brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;
- 18.55.2. Editar relatórios atuais ou criar novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QRCodes, etc... A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- 18.55.3. Permitir que novos layouts sejam criados e/ou alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- 18.55.4. Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
- 18.55.5. Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.
- 18.56. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características mínimas:
- 18.56.1. Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 18.56.2. Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais constantes no cadastro único;
- 18.56.3. Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.
- 18.56.4. A ferramenta de *workflow*, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo raias (horizontal e vertical), eventos, atividades, etc.
- 18.56.5. Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
- 18.56.6. Registrar, a cada alteração, histórico de alterações realizadas no *workflow*, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para comparar e restaurar entre uma alteração e outra.
- 18.57. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos mínimos são necessários na aplicação:
 - 18.57.1. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
 - 18.57.2. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
 - 18.57.3. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que ela realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
 - 18.57.4. Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);
 - 18.57.5. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
 - 18.57.6. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
 - 18.57.7. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
 - 18.57.8. Permitir definir quem é(são) o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 18.57.9. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que ele visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- 18.57.10. Deverá dispor de *webservice* para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado.
- 18.57.11. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras térmicas bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

19. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS

Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos.

19.1. Módulo de Planejamento

19.1.1. *Plano Plurianual*

- 19.1.1.1. Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status;
- 19.1.1.2. Permitir anexar documentos no cadastro da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
- 19.1.1.3. No cadastro do PPA, permitir escolher o grau do plano de contas no PPA a ser utilizado para a informação das receitas e o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas, tendo como opções orçar a despesa por elemento/fonte de recursos ou só fonte de recursos;
- 19.1.1.4. Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 19.1.1.5. Importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
- 19.1.1.6. Cadastrar programas de governo com no mínimo, as informações de: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável; permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores;
- 19.1.1.7. Importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados. Após a importação, permitir realizar as alterações necessárias.
- 19.1.1.8. Criar automaticamente códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
- 19.1.1.9. Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.1.1.10. Na importação da despesa do PPA, da LOA ou de PPA anterior, permitir importar só as dotações, as dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário;
- 19.1.1.11. Cadastrar programação da receita identificando cada fonte de recurso;
- 19.1.1.12. Informar receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
- 19.1.1.13. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
- 19.1.1.14. Incluir alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente;
- 19.1.1.15. Consultar orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades;
- 19.1.1.16. Informar metas físicas e financeiras da despesa do PPA, indicando a destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária;
- 19.1.1.17. Cadastrar previsão das transferências financeiras identificando a entidade a que se destinam. Permitir a informação para cada ano do PPA.
- 19.1.1.18. Permitir consultar as alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica;
- 19.1.1.19. Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
- 19.1.1.20. Confrontar receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data;
- 19.1.1.21. Permitir o cadastro de emendas ao PPA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
- 19.1.1.22. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
- 19.1.1.23. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial; no sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;
- 19.1.1.24. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras; os relatórios devem possibilitar a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades;
- 19.1.1.25. Permitir compatibilizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.1.1.26. Possuir consulta das metas físicas e realizações para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação e produto;
- 19.1.1.27. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
- 19.1.1.27.1. Demonstrativo das Receitas;
 - 19.1.1.27.2. Demonstrativo das Despesas;
 - 19.1.1.27.3. Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - 19.1.1.27.4. Meta Física por Programa e Ação;
 - 19.1.1.27.5. Programas;
 - 19.1.1.27.6. Programas Detalhados;
 - 19.1.1.27.7. Anexo PPA Analítico;
 - 19.1.1.27.8. Anexo PPA Sintético;
 - 19.1.1.27.9. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
 - 19.1.1.27.10. Receita por Ano e
 - 19.1.1.27.11. Receita Global;
- 19.1.1.28. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
- 19.1.1.29. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
- 19.1.1.30. Gerenciar versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
- 19.1.1.31. Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação e emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 19.1.1.32. Emitir relatório da receita do PPA, consolidado e por entidade, permitir a escolha do grau da receita e possibilitar a emissão da receita orçada e atualizada;
- 19.1.2. **LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias**
- 19.1.2.1. Cadastrar LDO escolhendo o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, permitindo informar no cadastro o projeto de lei e texto jurídico que aprovou a LDO;
 - 19.1.2.2. Cadastrar vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - 19.1.2.3. Incluir alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração deve permitir informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.1.2.4. Consultar orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada; A consulta deve possibilitar a seleção de uma ou mais entidades;
- 19.1.2.5. Cadastrar programas e ações na LDO e permitir importar os dados de outro PPA, LDO ou LOA;
- 19.1.2.6. Importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior. A importação deve permitir importar só as dotações e dotações e valores;
- 19.1.2.7. Importar para a LDO a previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
- 19.1.2.8. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas. As metas realizadas informadas na LDO devem atualizar automaticamente as metas do PPA;
- 19.1.2.9. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
- 19.1.2.10. Permitir consultar as alterações orçamentárias da LDO, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica;
- 19.1.2.11. Permitir o cadastro de emendas na LDO. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
- 19.1.2.12. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas. Ao serem bloqueadas elas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
- 19.1.2.13. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;
- 19.1.2.14. Confrontar receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
- 19.1.2.15. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - 19.1.2.15.1. Demonstrativo das Receitas;
 - 19.1.2.15.2. Demonstrativo das Despesas e
 - 19.1.2.15.3. Programas de Trabalho;
- 19.1.2.16. Emitir cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
- 19.1.2.17. Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
- 19.1.2.18. Gerenciar versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.1.2.19. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 19.1.2.20. Cadastrar memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- 19.1.2.21. Emitir relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- 19.1.2.22. Possuir relatório de programas e ações, podendo emitir o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária. Permitir a emissão por entidade e consolidado;

19.1.3. **LOA – Lei Orçamentária Anual**

- 19.1.3.1. Cadastrar a Lei orçamentária anual, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos;
- 19.1.3.2. Cadastrar as fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN;
- 19.1.3.3. Possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades;
- 19.1.3.4. O cadastro do plano de contas da receita deve permitir a inclusão das fontes de recurso, sendo possível informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%;
- 19.1.3.5. Cadastrar programação da receita e da despesa identificando cada fonte e destinação de recurso;
- 19.1.3.6. Importar receitas e despesas da LOA anterior e da LDO. Na importação da despesa permitir importar o valor realizado no ano anterior;
- 19.1.3.7. Informar receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos. O valor informado deve ser rateado automaticamente nos percentuais informados para cada fonte;
- 19.1.3.8. Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões. O cadastro das atualizações deve possuir a entidade, tipo da atualização, data, valor, histórico e o texto jurídico;
- 19.1.3.9. Possibilitar a inclusão de novas naturezas de receita que não estavam previstas na LOA aprovada;
- 19.1.3.10. Efetuar lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade; os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração;
- 19.1.3.11. Consultar orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.1.3.12. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores. O cadastro deve ser feito por entidade, permitindo consultar o total da entidade e consolidado;
- 19.1.3.13. Permitir o cadastro de emendas na LOA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
- 19.1.3.14. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
- 19.1.3.15. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;
- 19.1.3.16. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
- 19.1.3.17. Acompanhar histórico das alterações orçamentárias da despesa por ordem cronológica;
- 19.1.3.18. Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
- 19.1.3.19. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária;
- 19.1.3.20. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade. A informação deve ser feita até o nível de fonte de recursos;
- 19.1.3.21. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
- 19.1.3.22. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação; no caso dos códigos reduzidos da despesa, permitir reordená-los antes do início da execução orçamentária;
- 19.1.3.23. Possuir rotina para incluir previa da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, tipo (suplementar, especial, etc..), origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a previa, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados;
- 19.1.3.24. A previa da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
- 19.1.3.25. Possuir rotina de consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos. Deve ser possível executar as consistências por peça orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.1.3.26. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cronograma deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;
- 19.1.3.27. Cadastrar metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cadastro das metas deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;
- 19.1.3.28. Possibilitar a impressão dos decretos para suplementação;
- 19.1.3.29. Implantar orçamento bloqueando a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar disponíveis para utilização por outros módulos, como por exemplo, o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte;
- 19.1.3.30. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, para que não seja necessário redigitar os dados no novo ano;
- 19.1.3.31. Emitir relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
- 19.1.3.32. Controlar cotas de despesa por entidade;
- 19.1.3.33. Configurar o controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
- 19.1.3.34. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
- 19.1.3.35. Emitir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
- 19.1.3.36. Calcular os valores das cotas com base nos valores:
 - 19.1.3.36.1. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado do ano anterior;
 - 19.1.3.36.2. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado dos últimos três anos;
 - 19.1.3.36.3. Dividindo o valor orçado por 12 meses;
- 19.1.3.37. Possuir rotina para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;
- 19.1.3.38. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
- 19.1.3.39. Permitir liberação dos valores contingenciados;
- 19.1.3.40. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.1.3.41. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO para que as peças orçamentárias fiquem iguais cumprindo assim as exigências legais;
- 19.1.3.42. Possibilitar consulta entre as receitas e despesas da LOA por fonte de recursos, permitindo consultar os dados de uma ou mais entidades e realizar a impressão dos dados consultados;
- 19.1.3.43. Possuir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa (MCASP) e os dados relacionados a alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes filtros: entidade, data (de/até) crédito adicional e origem de recursos. Deve possibilitar a emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos;
- 19.1.3.44. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 19.1.3.45. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art. 5º, inciso II;

19.2. Módulo de Contabilidade – Finanças

- 19.2.1. Realizar escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública.
- 19.2.2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
- 19.2.3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- 19.2.4. Permitir aos atos da execução orçamentária e financeira que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 19.2.5. Controlar operações orçamentárias e financeiras por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 19.2.6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
- 19.2.7. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado. O sistema deve permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
- 19.2.8. Utilizar histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
- 19.2.9. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.10. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
- 19.2.11. Fazer a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
- 19.2.12. Permitir a duplicação do empenho, informando a data, valor e o histórico. Os demais dados o sistema deve gravar de forma automática conforme os dados do empenho original, fazendo automaticamente a baixa do saldo da dotação e os lançamentos contábeis;
- 19.2.13. Apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros. Possuir rotina que faça a apropriação automática dos valores com seus respectivos lançamentos contábeis;
- 19.2.14. Inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestações de contas;
- 19.2.15. Estorno parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno.
- 19.2.16. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc.).
- 19.2.17. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc., e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas.
- 19.2.18. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;
- 19.2.19. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extraorçamentárias das retenções.
- 19.2.20. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir na desmovimentação, e não a permitir caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.
- 19.2.21. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
- 19.2.22. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;
- 19.2.23. Possuir cadastro de contratos único, ou seja, ao ser cadastrado o contrato, ele fica disponível para ser utilizado em todas as rotinas da contabilidade, sem necessidade de alteração de sistema ou entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.24. Efetuar automaticamente o bloqueio de dotação orçamentária, quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras, devendo o mesmo ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
- 19.2.25. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
- 19.2.26. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
- 19.2.27. Permitir consulta inter-relacionada de restos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho os lançamentos contábeis;
- 19.2.28. Cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
- 19.2.29. Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
- 19.2.30. Informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
- 19.2.31. Informar um ou vários documentos fiscais na liquidação, com controle de pessoa estrangeira;
- 19.2.32. Validar, na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor, mediante configuração;
- 19.2.33. Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
- 19.2.34. Permitir a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação;
- 19.2.35. Possuir, na liquidação, ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e, a consulta da nota no site da Receita Federal;
- 19.2.36. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
- 19.2.37. Incluir documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação;
- 19.2.38. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
- 19.2.39. Consistir a data de vigência e o saldo do contrato na emissão de empenhos relacionado a contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.40. Consistir em vigência do processo licitatório durante a emissão de empenhos relacionados a licitações;
- 19.2.41. Possuir rotina para informar valores em liquidação. A rotina deve permitir informar se o valor será lançado em conta de ativo ou VPD, e deve possibilitar a informação dos itens da nota, realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
- 19.2.42. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”;
- 19.2.43. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
- 19.2.44. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
- 19.2.45. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;
- 19.2.46. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, liquidação e pagamento, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
- 19.2.47. Possuir consulta da razão do empenho, demonstrando as movimentações por ordem cronológica e permitir que em cada movimentação se possa acessar a rotina que lhe deu origem;
- 19.2.48. Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada;
- 19.2.49. Possuir consulta integrada à SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade. Na consulta, deve ser possível visualizar a nota emitida diretamente no site da Receita Federal;
- 19.2.50. Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, tipo da obra a ser realizada, conta de incorporação, valor, contrato e licitação;
- 19.2.51. Possibilitar consultar os empenhos relacionados a cada obra cadastrada;
- 19.2.52. Possuir uma consulta integrada das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permita consultar seus dados de cadastro, contratos/aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições;
- 19.2.53. A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, valor contratado, valor já empenhado e o percentual executado;
- 19.2.54. Possibilitar que o cadastro da obra seja disponibilizado no portal de transparência do Município, demonstrando todos os dados de cadastro, anexos e valores;
- 19.2.55. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.56. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;
- 19.2.57. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;
- 19.2.58. Emitir relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
- 19.2.58.1. Anexo 1 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - 19.2.58.2. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
 - 19.2.58.3. Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - 19.2.58.4. Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (ação);
 - 19.2.58.5. Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - 19.2.58.6. Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - 19.2.58.7. Anexo 2 – Desp. por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
 - 19.2.58.8. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - 19.2.58.9. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func. /Sub./Pro./Ativ.);
 - 19.2.58.10. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo e
 - 19.2.58.11. Anexo 9 – Despesa por órgão e função;
- 19.2.59. Possuir relatórios com gráficos comparativos, para apresentação em audiências públicas:
- 19.2.59.1. Amortização da dívida;
 - 19.2.59.2. Ata da Audiência Pública;
 - 19.2.59.3. Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
 - 19.2.59.4. Avaliação das Metas de Resultado primário;
 - 19.2.59.5. Avaliação dos Gastos com pessoal;
 - 19.2.59.6. Comparativo da Receita e Despesa;
 - 19.2.59.7. Avaliação das Metas de Arrecadação;
 - 19.2.59.8. Confronto Arrecadação e Desembolso;
 - 19.2.59.9. Demonstrativo das Transferências financeiras;
 - 19.2.59.10. Demonstrativo das metas de investimento;
 - 19.2.59.11. Demonstrativo dos Suprimentos as Câmara;
 - 19.2.59.12. Indicadores de Gastos com Saúde;
 - 19.2.59.13. Indicadores de Gastos com Educação e
 - 19.2.59.14. Renúncia de Receita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.60. Possuir solicitação de diárias e adiantamentos integradas a um fluxo de processo. O fluxo deve possibilitar a sua configuração conforme a necessidade da entidade. Deve ser possível o cadastro de roteiros para que a solicitação seja tramitada para os responsáveis pela liberação e que seja feita a emissão do empenho de forma automática no final do processo;
- 19.2.61. Permitir a prestação de contas de diária e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;
- 19.2.62. Possuir rotina de prestação de contas online, que possibilite a prestação de contas das entidades beneficiadas com recursos, ou dos adiantamentos de recursos, mediante cadastro de usuário e senha, para acesso à rotina no Município. As entidades beneficiadas podem realizar de forma online a prestação de contas de qualquer lugar com acesso à internet;
- 19.2.63. A rotina de prestação de contas online, deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas da entidade logada e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados, bem como de outros anexos.
- 19.2.64. Todas as informações inseridas de forma online, ficam disponíveis para serem analisadas pelo Município e caso haja alguma divergência nas informações, deve haver possibilidade de solicitação de revisão, também online;
- 19.2.65. O sistema deve permitir a aprovação e conclusão das prestações de contas feitas de forma online. Ao realizar a conclusão, o sistema gera automaticamente os lançamentos contábeis;
- 19.2.66. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos repasses aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação do convênio, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações, pagamentos e prestação de contas), as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos;
- 19.2.67. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele;
- 19.2.68. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
- 19.2.69. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);
- 19.2.70. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;
- 19.2.71. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados, trazendo histórico padrão para cada evento utilizado; A rotina de eventos cadastrados deve ficar disponível para consulta, permitindo que o usuário possa verificar para cada transação os lançamentos que serão efetuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.72. Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 19.2.73. Efetuar escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
- 19.2.74. Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir.
- 19.2.75. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; no gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
- 19.2.76. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;
- 19.2.77. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio.
- 19.2.78. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
- 19.2.79. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
- 19.2.80. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
- 19.2.81. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
- 19.2.82. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
- 19.2.83. O sistema deve possuir um cadastro das dívidas do Município, que permita a vinculação delas aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação da dívida, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações e pagamentos) as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.84. Permitir informar as parcelas da dívida, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos;
- 19.2.85. Permitir incluir para as dívidas cadastradas, as movimentações que lhes são pertinentes: atualizações, cancelamentos, correções, transferência de longo para curto prazo, realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
- 19.2.86. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;
- 19.2.87. Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;
- 19.2.88. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;
- 19.2.89. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;
- 19.2.90. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não sejam alterados os lançamentos contábeis;
- 19.2.91. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
- 19.2.92. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. Abertura deve ser feita por entidade.
- 19.2.93. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento as contas correntes necessárias a geração da MSC;
- 19.2.94. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
- 19.2.95. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
- 19.2.96. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
- 19.2.97. Efetuar, antes do encerramento, consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
- 19.2.98. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.99. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;
- 19.2.100. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que eles não sejam inscritos em restos a pagar; caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrevê-los em restos a pagar;
- 19.2.101. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
- 19.2.102. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
- 19.2.103. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
- 19.2.104. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
- 19.2.105. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados; deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, a conta corrente do estado (caso haja), a conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento;
- 19.2.106. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
- 19.2.107. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;
- 19.2.108. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;
- 19.2.109. Emitir livro diário com termo de abertura e encerramento;
- 19.2.110. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão da razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;
- 19.2.111. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumir por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.
- 19.2.112. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte;
- 19.2.113. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;
- 19.2.114. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;
- 19.2.115. **Gestão Financeira**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.115.1. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 19.2.115.2. Possuir consulta gerencial dos pagamentos. Na consulta devem ser listados todos os pagamentos efetuados, de empenhos, restos e extras. A consulta também deve demonstrar as retenções baixadas na liquidação e no pagamento;
- 19.2.115.3. Sobre os registros da consulta, o sistema deve permitir visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos;
- 19.2.115.4. A consulta gerencial deve permitir filtrar os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que tem finalidade FUNDEB e finalidade FMS informados;
- 19.2.115.5. O sistema deve possuir ação de duplicar nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira;
- 19.2.115.6. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;
- 19.2.115.7. Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente com contrapartida uma única conta bancária;
- 19.2.115.8. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;
- 19.2.115.9. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
- 19.2.115.10. Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
- 19.2.115.11. Incluir várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
- 19.2.115.12. Incluir receitas extraorçamentárias;
- 19.2.115.13. Selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
- 19.2.115.14. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando for o caso.
- 19.2.115.15. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
- 19.2.115.16. Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra, os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.115.17. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
- 19.2.115.18. Incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
- 19.2.115.19. Controlar saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
- 19.2.115.20. Consultar na rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 19.2.115.21. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
- 19.2.115.22. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;
- 19.2.115.23. Informar as transferências financeiras entre as entidades e as administrações direta e indireta, indicando o tipo da transferência (concedida/recebida) e a entidade recebedora;
- 19.2.115.24. Consultar em cada transferência financeira os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 19.2.115.25. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
- 19.2.115.26. Disponibilizar no portal da transparência os dados das diárias assim que forem incluídos;
- 19.2.115.27. Criar lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
- 19.2.115.28. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
- 19.2.115.29. Incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias em um lote de pagamentos;
- 19.2.115.30. Controlar prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 19.2.115.31. Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
- 19.2.115.32. Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo sistema;
- 19.2.115.33. Efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
- 19.2.115.34. Configurar a baixa dos registros no envio do borderô, permitindo que o pagamento dos registros se dê no momento da geração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.115.35. Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
- 19.2.115.36. Filtrar itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros;
- 19.2.115.37. Pagar de uma só vez as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação;
- 19.2.115.38. Efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
- 19.2.115.39. Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
- 19.2.115.40. Consultar, para cada pagamento incluído, os lançamentos contábeis realizados, permitindo seu estorno e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis;
- 19.2.115.41. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos;
- 19.2.115.42. Listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
- 19.2.115.43. Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
- 19.2.115.44. Importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado;
- 19.2.115.45. Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato;
- 19.2.115.46. Criar automaticamente pendências para o extrato e lançamentos contábeis e copiar automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação.
- 19.2.115.47. Selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma deles e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
- 19.2.115.48. Conciliar de forma parcial, à medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
- 19.2.115.49. Visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
- 19.2.115.50. Possuir os filtros na tela de conciliação: data, descrição, valor, controle de lançamento;
- 19.2.115.51. Ordenar coluna de valor na conciliação para o lado dos lançamentos contábeis e para o lado do extrato bancário;
- 19.2.115.52. Consultar pendências baixadas na conciliação;
- 19.2.115.53. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
- 19.2.115.54. Consultar despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.2.115.55. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio do borderô ao banco caso não tenha as autorizações necessárias;
- 19.2.115.56. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
- 19.2.115.57. Emitir demonstrativo das receitas arrecadadas mês a mês com possibilidade de listar fontes de recursos e resumir por fonte;
- 19.2.115.58. Emitir relatório das receitas arrecadas mês a mês dos últimos três anos, listando as fontes de recursos e com possibilidade de emissão em planilhas;
- 19.2.115.59. Emitir extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- 19.2.115.60. Integrar com o sistema tributário, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:
 - 19.2.115.60.1. Movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
 - 19.2.115.60.2. Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
 - 19.2.115.60.3. Movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
- 19.2.115.61. Consultar lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
- 19.2.115.62. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
- 19.2.115.63. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
- 19.2.115.64. Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
- 19.2.115.65. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 19.2.115.66. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
- 19.2.115.67. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
- 19.2.115.68. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

19.2.115.69. Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco e permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as retenções;

19.2.115.70. Possuir consulta no Portal do Município, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.

19.2.116. **Prestação de Contas**

19.2.116.1. Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente:

19.2.116.1.1. Anexo I - Balanço Orçamentário;

19.2.116.1.2. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

19.2.116.1.3. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

19.2.116.1.4. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;

19.2.116.1.5. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

19.2.116.1.6. Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;

19.2.116.1.7. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

19.2.116.1.8. Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

19.2.116.1.9. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

19.2.116.1.10. Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;

19.2.116.1.11. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas e

19.2.116.1.12. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

19.2.116.2. Emitir relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente:

19.2.116.2.1. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

19.2.116.2.2. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;

19.2.116.2.3. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

19.2.116.2.4. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;

19.2.116.2.5. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e

19.2.116.2.6. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;

19.2.116.3. Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) devem ser emitidos de forma automática, sem necessidade de marcação ou configuração feita pelo usuário. Também deve ser possível consultar o layout dos relatórios para verificar as configurações que compõem cada linha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

19.2.116.4. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- 19.2.116.4.1. Anexo X - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- 19.2.116.4.2. Anexo XI - Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- 19.2.116.4.3. Anexo XII - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- 19.2.116.4.4. Anexo XIII - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
- 19.2.116.4.5. Anexo XIV - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- 19.2.116.4.6. Anexo XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- 19.2.116.4.7. Anexo XVI – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- 19.2.116.4.8. Anexo XVII – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64) e
- 19.2.116.4.9. Anexo XVIII – Demonstrativo de Fluxos de Caixa;

19.2.116.5. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- 19.2.116.5.1. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
- 19.2.116.5.2. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
- 19.2.116.5.3. Meta do Resultado Primário;
- 19.2.116.5.4. Metas Arrecadação de Receita;
- 19.2.116.5.5. Programação Financeira da Receita e
- 19.2.116.5.6. Receitas por Destinação de Recursos;

19.2.116.6. Emitir relatórios com as informações para SIOPS;

19.2.116.7. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

19.2.116.8. Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

19.2.116.9. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;

19.2.116.10. Possuir relatórios para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- 19.2.116.10.1. Balanço Patrimonial;
- 19.2.116.10.2. Receitas Orçamentárias;
- 19.2.116.10.3. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
- 19.2.116.10.4. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
- 19.2.116.10.5. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
- 19.2.116.10.6. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
- 19.2.116.10.7. Demonstrativo das Variações Patrimoniais e
- 19.2.116.10.8. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

19.2.116.11. Possuir relacionamento para relacionar o plano de contas da entidade com o plano de contas MSC;

19.2.116.12. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período. Também deve ser possível emitir por Conjunto de Inf.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

Complementar e ID Inf. Complementar. Deve ser possível filtrar as informações de uma ou mais contas contábeis e emitir o relatório listando pelas contas do SICONFI;

- 19.2.116.13. Gerar arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC). Deve ser possível emitir uma prévia do arquivo a ser gerado no mesmo formato do mesmo para conferência.
- 19.2.116.14. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;
- 19.2.116.15. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada
- 19.2.116.16. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores.
- 19.2.116.17. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
- 19.2.116.18. Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
- 19.2.116.19. O sistema deve estar adequado ao SIAFIC, possuindo todas os dados das entidades pertencentes ao Município na mesma base de dados, sem necessidade de importação de arquivos ou *webservice* de importação/exportação.
- 19.2.116.20. Possuir rotina para relacionar as contas do plano da entidade com o plano de contas do SIOPS. Deve ser permitido o rateio de valores.
- 19.2.116.21. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPS no mesmo formato deste;
- 19.2.116.22. Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPS. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração do arquivo;
- 19.2.116.23. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;
- 19.2.116.24. Publicar relatórios legais de forma automática no portal da transparência;
- 19.2.116.25. Gerar arquivos para a Dirf;

19.3. Módulo de Controle Interno

- 19.3.1. Permitir inserir atribuições de acesso a usuários por senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
- 19.3.2. Permitir incluir auditoria, auditor, responsável pela auditoria, relacionar processo digital na auditoria e as instruções normativas do controle interno;
- 19.3.3. Permitir cadastro e configuração do checklist, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias, respostas para os grupos e enquadramento em categorias;
- 19.3.4. Permitir selecionar em um checklist, para uma nova auditoria, apenas os itens que se deseja analisar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.3.5. Permitir incluir novos itens e duplicar um checklist;
- 19.3.6. Permitir vincular órgão ou unidade, por centro de custo;
- 19.3.7. Permitir incluir, configurar, notificar, monitorar e cancelar (com ou sem justificativa) o evento/agendamento de auditoria;
- 19.3.8. Permitir visualizar por tipos compreendendo que todos visualizem, centro de custo e/ou apenas responsáveis;
- 19.3.9. Permitir cadastrar documentos em auditorias;
- 19.3.10. Permitir inserir irregularidades de forma manual, parecer em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada;
- 19.3.11. Permitir visualizar, emissão, inclusão de anexos e gerenciamento dos quadros no relatório circunstanciado;
- 19.3.12. Permitir cadastrar eventos e parâmetros;
- 19.3.13. Permitir instaurar auditorias com base nas irregularidades apontadas nos eventos;
- 19.3.14. Permitir reposição de arquivos contemplando a possibilidade de gerenciar tipos de arquivos por ano, tipo, título, descrição, busca por palavra-chave, alterar, excluir ou visualizar.

19.4. Módulo de Compras e Licitações

- 19.4.1. Possuir plena conformidade com Lei de Licitações, Lei 14.133/2021, e demais legislações correlatas ou modificações posteriores;
- 19.4.2. Possuir no cadastro de materiais, um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;
- 19.4.3. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: consumo; permanente; serviços; obras, e de categoria, exemplo: perecível; não perecível; estocável; combustível;
- 19.4.4. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha, desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;
- 19.4.5. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas;
- 19.4.6. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal);
- 19.4.7. Permitir anexar imagens de referência para os produtos;
- 19.4.8. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;
- 19.4.9. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado;
- 19.4.10. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário;
- 19.4.11. Permitir o cadastro de rol de itens, criando previamente listas de produtos que poderão ser utilizadas nas demais rotinas do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.4.12. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail, automaticamente, ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto;
- 19.4.13. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a(s) portaria(s) ou decreto(s) que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;
- 19.4.14. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
- 19.4.15. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual;
- 19.4.16. Permitir a alterar a modalidade licitatória posteriormente após emissão do parecer jurídico;
- 19.4.17. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecido como *workflow*), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O *workflow* poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do *workflow* deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento;
- 19.4.18. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital;
- 19.4.19. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação;
- 19.4.20. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.4.21. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;
- 19.4.22. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação;
- 19.4.23. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;
- 19.4.24. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
- 19.4.25. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão conforme critérios de classificação determinados pela legislação vigente;
- 19.4.26. Para as licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro;
- 19.4.27. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item;
- 19.4.28. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
- 19.4.29. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;
- 19.4.30. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
- 19.4.31. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;
- 19.4.32. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
- 19.4.33. Possibilitar, na consulta do processo, visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) às compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;
- 19.4.34. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, permitindo a geração de contratos individuais por entidade, bem como suas ordens de compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.4.35. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10;
- 19.4.36. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;
- 19.4.37. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que realizarão o julgamento da licitação;
- 19.4.38. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
- 19.4.39. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;
- 19.4.40. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;
- 19.4.41. Permitir registrar os fiscais/gestores das atas de registro de preço, atribuindo sua função e vigência de gestão;
- 19.4.42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
- 19.4.43. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;
- 19.4.44. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- 19.4.45. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação na internet, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e Contratos;
- 19.4.46. Possibilitar a realização de pesquisa de preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições;
- 19.4.47. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;

- 19.4.48. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando aos fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;
- 19.4.49. Possuir integração com o processo digital/protocolo criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;
- 19.4.50. Gerar de forma automática o compartilhamento dos anexos entre o processo licitatório e o processo digital/protocolo, de forma que possa ser visualizado todos os documentos em um único lugar;
- 19.4.51. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação;
- 19.4.52. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e anuladas;
- 19.4.53. Possuir rotina para autorização das solicitações de compras;
- 19.4.54. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- 19.4.55. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afim de agilizar o processo de compra;
- 19.4.56. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários;
- 19.4.57. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização;
- 19.4.58. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
- 19.4.59. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao Portal da Transparência Municipal, bem como aos órgãos de fiscalização, conforme as legislações vigentes, especialmente, ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sistema AUDESP (quando aplicável);
- 19.4.60. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.4.61. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;
- 19.4.62. Possibilitar integração através de *webservice* com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;
- 19.4.63. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente;
- 19.4.64. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Deverá, ainda, abranger todas as modalidades dispostas na legislação vigente;
- 19.4.65. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 40 da Lei 14.133/2021;
- 19.4.66. Registrar e emitir solicitações de compras e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas;
- 19.4.67. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- 19.4.68. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;
- 19.4.69. Possuir rotina para cadastro de plano anual de licitações, onde os planos serão compostos por intenções de licitação;
- 19.4.70. Cada intenção deverá conter uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, se a mesma será compartilhada com outros centros de custos e se será possível a inclusão de novos itens;
- 19.4.71. Possuir rotina de adesão a intenção de licitação, onde as demais secretarias podem aderir a participação da intenção;
- 19.4.72. Possuir rotina para definição dos itens da intenção de licitação, podendo informar o produto e sua unidade de medida, de forma que as secretarias que aderirem a intenção, informarão o quantitativo do item desejado;
- 19.4.73. Permitir gerar planilha de preço através dos itens da intenção, de forma a gerar o processo licitatório posteriormente;
- 19.4.74. Permitir gerar os itens da intenção de licitação através da importação de rol de itens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.4.75. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;
- 19.4.76. Emitir alerta de término de vigência de contratos;
- 19.4.77. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;
- 19.4.78. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão;
- 19.4.79. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
- 19.4.80. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Art. 124 da Lei 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
- 19.4.81. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro;
- 19.4.82. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 14.133/2021;
- 19.4.83. Permitir a definição, no contrato e aditivos, de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;
- 19.4.84. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;
- 19.4.85. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
- 19.4.86. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;
- 19.4.87. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;
- 19.4.88. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação;
- 19.4.89. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
- 19.4.90. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;
- 19.4.91. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.4.92. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;
- 19.4.93. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade;
- 19.4.94. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;
- 19.4.95. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;
- 19.4.96. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
- 19.4.97. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
- 19.4.98. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos;
- 19.4.99. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;
- 19.4.100. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;
- 19.4.101. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;
- 19.4.102. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida;
- 19.4.103. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo;
- 19.4.104. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;
- 19.4.105. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato;
- 19.4.106. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente;
- 19.4.107. Possuir uma rotina que seja possível gerenciar as licitações e contratos relacionados a Lei 13.019/14;
- 19.4.108. Permitir inserir via portal da entidade Manifestação de Interesse Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.4.109. Permite visualizar no Portal da Transparência em menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas referente as parcerias;
- 19.4.110. Possuir rotina de agenda pública de licitações, a mesma deverá ser disponibilizada no portal da entidade, bem como no portal da transparência, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas. Os registros devem ser gerados de forma automática conforme o cadastro dos processos licitatórios;
- 19.4.111. No cadastro dos contratos, quando estes forem referentes a concessões de bens imóveis do Município, poder relacionar os bens aos itens do contrato, de forma que o setor de patrimônio possa fazer a gerência dos mesmos.
- 19.4.112. Permitir a integração total com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 19.4.113. O módulo deverá ser atualizado para acompanhar todas as alterações legais que forem realizadas a fim de atender plenamente os dispostos vigentes.

19.5. **Módulo de Fiscalização de Contratos**

- 19.5.1. O sistema de Fiscalização de Contratos deve integrar com o sistema de Licitações e Contratos de forma que, todos os contratos cadastrados a partir do sistema de Licitações e Contratos sejam disponibilizados para fiscalização, incluindo todos os seus dados cadastrais, aditivos e anexos.
- 19.5.2. Deve permitir a gestão dos contratos de múltiplas entidades em único login, desde que o fiscal possua tal acesso.
- 19.5.3. Deve possuir controle para agendamento de fiscalizações, definindo o dia, horário, fiscal responsável e o contrato em questão. Além de apresentar as programações em formato calendário mensal, semanal e diário, para facilitar o acompanhamento.
- 19.5.4. Deve compartilhar toda a relação de fiscais e gestores de contratos com o sistema de Licitações e Contratos, de forma que, a inclusão e manutenção do cadastro possa ser realizada a partir de qualquer um e seja refletida no outro.
- 19.5.5. Deve permitir o cadastro de fiscais e gestores de contratos..
- 19.5.6. Deve permitir o cadastro de grupos de fiscais que poderão registrar as fiscalizações, assim como os fiscais de contrato. Esse grupo deve conter as pessoas que compõem o grupo e o período de vigência.
- 19.5.7. Deve compartilhar toda a relação de fornecedores dos contratos com o sistema de Licitações e Contratos, de forma que, a inclusão e manutenção do cadastro possa ser realizada a partir de qualquer um e seja refletida no outro. Dentre as informações compartilhadas devem estar presentes os dados de contato, endereço e documentos como certidões e comprovantes.
- 19.5.8. Deve possibilitar o registro de sanções e impeditivos aos fornecedores, para os casos em que houver quebra no cumprimento dos contratos.
- 19.5.9. Deve permitir registrar orientações sobre como fiscalizar cada contrato, com possibilidade de anexar apostilas e manuais, de forma que os fiscais consigam visualizar tais explicações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.5.10. Deve permitir o cadastro de formulários com perguntas para serem respondidas durante as fiscalizações dos contratos.
- 19.5.11. A criação destes formulários, bem como o seu preenchimento, deve ser realizada na própria aplicação. Possibilitando a inclusão de perguntas obrigatórias ou não, com diversos formatos para resposta, como lista de opções, texto, número e data.
- 19.5.12. Deve possibilitar o cadastro de tipos de ocorrência, como descumprimento do contrato, demora no serviço etc., a serem utilizados no momento da geração das ocorrências.
- 19.5.13. Deve ser possível visualizar o histórico de acontecimentos relacionados aos contratos desde o seu cadastro, como emissões de compras, aditivos contratuais, aproximação do fim de vigência do contrato e fiscalizações realizadas.
- 19.5.14. Deve possuir um painel gerencial para os fiscais, onde centralize em única tela as informações importantes para o seu trabalho, como número de contratos que estão sob sua responsabilidade, percentual fiscalizado, calendário com fiscalizações programadas e histórico de acontecimentos dos seus contratos.
- 19.5.15. Deve possuir um painel gerencial para os gestores, onde centralize em única tela as informações importantes para o seu trabalho, como número de contratos que estão sob sua responsabilidade, fiscalização mais recente, calendário com fiscalizações programadas e histórico de acontecimentos dos seus contratos.
- 19.5.16. Deve controlar o acesso aos contratos, de forma que apenas fiscais e gestores do próprio contrato possam acessá-lo e cadastrar fiscalizações.
- 19.5.17. Deve permitir a definição de administradores do sistema de Fiscalização de Contratos, estes administradores poderão acessar qualquer contrato.
- 19.5.18. O usuário que tiver acesso ao contrato poderá visualizar detalhadamente os seus dados cadastrais e anexos, bens como seus aditivos e compras emitidas.
- 19.5.19. Deve possibilitar o registro das fiscalizações realizadas pelos fiscais do contrato, podendo este registro ser vinculado diretamente ao contrato ou a uma de suas compras, para o caso dos acompanhamentos de entrega de materiais.
- 19.5.20. No registro da fiscalização deve ser possível informar qual o item do contrato se refere, descrever o que foi verificado durante o acompanhamento, anexar imagens ou documentos e, quando for o caso, informar o questionário para dar início ao preenchimento.
- 19.5.21. Quando a fiscalização possuir informação de questionário, este poderá ser respondido logo em sequência dentro da própria aplicação, ou salvar rascunho para conclusão em momento oportuno.
- 19.5.22. Deve possibilitar o registro de ocorrências identificadas a partir das fiscalizações realizadas, para os casos de anomalias ou descumprimentos contratuais.
- 19.5.23. No registro das ocorrências deve ser possível informar qual tipo se enquadra, que é previamente cadastrado, descrever sobre o ocorrido, anexar imagens e documentos ou copiar os anexos da fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.5.24. Deve possuir integração com o sistema de Domicílio Eletrônico do Contribuinte, de forma que, a partir do sistema de Fiscalização de Contratos, seja possível iniciar o procedimento de notificação do fornecedor via Domicílio Eletrônico, bem como, dar andamento em todo o processo.
- 19.5.25. Deve possuir integração com o sistema de Comunicação e Memorandos, de forma que, a partir do sistema de Fiscalização de Contratos, seja possível enviar comunicações administrativas, como ofícios aos fornecedores e memorandos internos.
- 19.5.26. Deve permitir o cadastro de planilhas orçamentárias para os contratos de obras e serviços de arquitetura e engenharia, como forma de controle dos quantitativos de materiais e serviços previstos e executados.
- 19.5.27. As planilhas devem conter no mínimo grupos de itens com descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total.
- 19.5.28. Deverá permitir a criação das planilhas orçamentárias a partir da importação de arquivo .xls ou .xlsx contendo todos os grupos e itens, sem necessidade de cadastro manual.
- 19.5.29. Deve permitir o registro das medições de andamento das obras, referente ao quantitativo previsto na planilha orçamentária. Registrando o período da medição e as quantidades mensuradas em cada item.

19.6. **Módulo de Almoxarifado**

- 19.6.1. Permitir o gerenciamento de todas as movimentações de estoque, desde entradas, saídas e transferências de materiais, efetuando a atualização automática do estoque de acordo com as movimentações efetuadas;
- 19.6.2. Permitir o gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, sugerindo as quantidades disponíveis em estoque e anulando as que não possuem disponibilidade;
- 19.6.3. Permitir o controle de saldo físico de estoque, possibilitando indicar seus limites mínimos;
- 19.6.4. Permitir que seja delimitada aos departamentos, mediante controle de cotas de consumo, a quantidade limite de materiais que estes poderão requisitar mensalmente ao almoxarifado;
- 19.6.5. Permitir para a estimativa de custo, que seja possível a consulta das aquisições efetuadas com informações de valor das últimas compras;
- 19.6.6. Permitir que, por meio de requisição ao compras, seja possível realizar pedidos de materiais para reposição no estoque de acordo com a necessidade;
- 19.6.7. Permitir que, por meio de integração com o sistema de compras, seja possível efetuar entradas de materiais importando dados oriundos da ordem de compra, ou ainda, efetuar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, fornecedores e materiais;
- 19.6.8. Permitir que os usuários possam efetuar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, possibilitando ainda, que estes mantenham o controle de pendências dos seus respectivos pedidos para fornecimento de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.6.9. Permitir o gerenciamento das requisições/pedidos de materiais, possibilitando o seu atendimento parcial e o efetivo controle sobre o saldo não atendido;
- 19.6.10. Permitir o controle de consumo a partir da utilização de centros de custo setores/departamentos durante a distribuição de materiais por saída e/ou requisições/pedidos de materiais;
- 19.6.11. Permitir que o sistema efetue o cálculo automático do preço médio dos materiais, assim como a sua atualização a cada entrada de materiais em estoque, os quais serão utilizados nas saídas do almoxarifado;
- 19.6.12. Permitir a execução de abertura e fechamento de inventários, bloqueando as movimentações (entradas/saídas) dos materiais quando estes, ou o estoque em que estiverem, esteja em inventário, liberando-os apenas após a conclusão do inventário;
- 19.6.13. Permitir que o responsável pelo almoxarifado possa realizar bloqueios por produto, por depósito ou ainda por produto do depósito, de modo que não seja possível realizar nenhum tipo de movimentação (entradas/saídas);
- 19.6.14. Permitir a consulta rápida dos dados referentes ao vencimento do estoque, dispondo de ao menos informações dos vencimentos em 30 dias e dos já vencidos;
- 19.6.15. Permitir que a partir de integração com a contabilidade, sejam disponibilizadas as informações referentes a entradas e saídas de materiais a fim de que sejam contabilizadas pelo departamento contábil;
- 19.6.16. Permitir a exibição das movimentações por período e material, com saldo anterior ao período (analítico/sintético) a partir da emissão de relatório da ficha de controle de estoque;
- 19.6.17. Permitir que a partir do produto, nota fiscal e setor, seja possível realizar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais;
- 19.6.18. Permitir a exibição das movimentações de entradas, saídas e saldo atual por período a partir da emissão de relatório financeiro do depósito de estoque;
- 19.6.19. Permitir a exibição do saldo financeiro mês a mês por estoque, bem como o resultado final no ano, a partir da emissão de um resumo anual das entradas e saídas;
- 19.6.20. Permitir que a partir da seleção por almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos e/ou materiais a vencer, seja possível a emissão de relatório de controle de validade de lotes de materiais;
- 19.6.21. Permitir o gerenciamento dos estoques de materiais nos inúmeros almoxarifados/depósitos de forma integrada;
- 19.6.22. Permitir que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado a partir de rotina que possibilite realizar virada mensal;
- 19.6.23. Permitir que as remessas de saída de produtos do almoxarifado possam ser controladas;
- 19.6.24. Permitir que uma ou mais requisições ao almoxarifado possam ser vinculadas a remessa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.6.25. Permitir o controle de etapas da remessa por meio de fluxo dinâmico, validando separação, conferência, transporte e entrega.

19.7. Módulo de Patrimônio

- 19.7.1. Possibilitar o registro de inventários de bens;
- 19.7.2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras;
- 19.7.3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;
- 19.7.4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;
- 19.7.5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;
- 19.7.6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
- 19.7.7. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além dos móveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos;
- 19.7.8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;
- 19.7.9. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;
- 19.7.10. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
- 19.7.11. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;
- 19.7.12. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;
- 19.7.13. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;
- 19.7.14. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição;
- 19.7.15. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
- 19.7.16. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.7.17. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;
- 19.7.18. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe;
- 19.7.19. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;
- 19.7.20. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);
- 19.7.21. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;
- 19.7.22. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento;
- 19.7.23. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação;
- 19.7.24. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos);
- 19.7.25. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;
- 19.7.26. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;
- 19.7.27. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
- 19.7.28. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;
- 19.7.29. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 19.7.30. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;
- 19.7.31. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
- 19.7.32. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Frota, Tributário;
- 19.7.33. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;
- 19.7.34. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.7.35. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;
- 19.7.36. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
- 19.7.37. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;
- 19.7.38. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente;
- 19.7.39. Permitir o estorno da virada mensal;
- 19.7.40. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo;
- 19.7.41. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais;
- 19.7.42. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário;
- 19.7.43. Possuir rotina integrada com os módulos de Contratos e Tributário, para controle das concessões de bens imóveis;
- 19.7.44. Permitir visualizar todos os contratos de concessões de bens imóveis do Município, bem como fazer a gerência dos itens/bens;
- 19.7.45. De acordo com a matrícula do imóvel, vinculada ao bem móvel, e o concessionário do bem, poder registrar no módulo de receitas diversas o pagamento das taxas de concessão/aluguel;
- 19.7.46. Permitir, por dentro do módulo de patrimônio, consultar a situação dos pagamentos referentes a concessão do imóvel.

19.8. **Módulo de Frota**

- 19.8.1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro;
- 19.8.2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
- 19.8.3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.;
- 19.8.4. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria;
- 19.8.5. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento;
- 19.8.6. Permitir lançamento e emissão de autorização de abastecimento;
- 19.8.7. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
- 19.8.8. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais motoristas estão em posse dos veículos;
- 19.8.9. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.8.10. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes;
- 19.8.11. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro;
- 19.8.12. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;
- 19.8.13. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;
- 19.8.14. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação;
- 19.8.15. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa;
- 19.8.16. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, tais como revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;
- 19.8.17. No cadastro do veículo, poder vincular marca/modelo conforme tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas);
- 19.8.18. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento;
- 19.8.19. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro);
- 19.8.20. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento;
- 19.8.21. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário;
- 19.8.22. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada;
- 19.8.23. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
- 19.8.24. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;
- 19.8.25. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo;
- 19.8.26. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas;
- 19.8.27. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.8.28. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;
- 19.8.29. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro;
- 19.8.30. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade);
- 19.8.31. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH;
- 19.8.32. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador;
- 19.8.33. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
- 19.8.34. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição;
- 19.8.35. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável;
- 19.8.36. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas;
- 19.8.37. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos;
- 19.8.38. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação;
- 19.8.39. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros;
- 19.8.40. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos;
- 19.8.41. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor;
- 19.8.42. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão;
- 19.8.43. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;
- 19.8.44. Permitir o registro da localização (coordenada geográfica), no registro das ocorrências dos veículos;
- 19.8.45. Permitir registrar um sinistro a partir de uma ocorrência do veículo;
- 19.8.46. Permitir registrar a responsabilidade do sinistro, se próprio, de terceiros ou outros;
- 19.8.47. Permitir vincular a seguradora no cadastro do sinistro, apresentando automaticamente o número da apólice do seguro;
- 19.8.48. No gerenciamento do sinistro permitir identificar a oficina a qual o veículo foi encaminhado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.8.49. Permitir informar as partes envolvidas no sinistro, registrando veículo envolvido, proprietário e condutor.

19.9. Módulo de Folha de Pagamento

- 19.9.1. Possuir rotina de cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.
- 19.9.2. Permitir realizar configuração de limite em dias para contratação por tempo determinado por regime, gerando alerta ou bloqueios ao cadastrar um funcionário com prazo superior ao estabelecido.
- 19.9.3. Possuir rotina para relacionar anexos (como documentos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
- 19.9.4. Possuir Pasta Funcional virtual, exibindo em um único local os anexos relacionados ao funcionário de diversas rotinas, como por exemplo, o contrato, cadastro de pessoa física, atos legais.
- 19.9.5. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.
- 19.9.6. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.
- 19.9.7. Permitir indicar no cadastro único da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa único, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.
- 19.9.8. Possuir rotina de cadastro de regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas, bem como permitir indicar o código da categoria do e-Social.
- 19.9.9. Possuir rotina de consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, sexo, estado civil, tipo de aposentadoria, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão em PDF e exportação em XLS(X) e CSV.
- 19.9.10. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de, pelo menos, as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário-base e data término de contrato temporário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.9.11. Possuir rotina de cadastro de dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como, permitir configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.
- 19.9.12. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
- 19.9.13. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando, no mínimo, a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade, bem como permitir controlar o percentual de contribuição individual para previdências complementares.
- 19.9.14. Possuir rotina de cadastro para os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação, lei de extinção, e individualmente cada atribuição e competências exigidas, devendo permitir também a inclusão de anexos.
- 19.9.15. Possuir rotina de cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário-base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
- 19.9.16. Possuir rotina para cadastro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento sendo informada uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).
- 19.9.17. Possuir rotina de cadastro de ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e multas, contendo, no mínimo, motivo, data, ato legal e observação, permitindo ainda a inclusão de anexos.
- 19.9.18. Possuir rotina de cadastro de suspensões, devendo permitir também converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
- 19.9.19. Possuir relatório de ficha com informações do funcionário, contendo no mínimo: foto do funcionário, dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, funções gratificadas, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.
- 19.9.20. Possuir rotina para realizar a transferência de funcionários, identificando tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem), indicando o destino, motivo e se a solicitação foi



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.

- 19.9.21. Permitir realizar configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo, função e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.
- 19.9.22. Permitir realizar configuração de perdas e prorrogações para os períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
- 19.9.23. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando, no mínimo, dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como, apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
- 19.9.24. Possuir rotina de programação de férias em dobro, permitindo informar uma quantidade de dias de análise, possuindo filtro para verificar os funcionários.
- 19.9.25. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 19.9.26. Possuir relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
- 19.9.27. Possuir relatório de avisos e recibos de férias.
- 19.9.28. Permitir realizar configuração para que seja validado no lançamento de programação de férias se o funcionário possui afastamento vigente no mesmo período da programação, e da mesma forma deve validar no lançamento de afastamento se o funcionário possui programação realizada na mesma data.
- 19.9.29. Possuir rotina de cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
- 19.9.30. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
- 19.9.31. Permitir realizar lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 19.9.32. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.9.33. Possuir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.
- 19.9.34. Possuir rotina para cadastrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
- 19.9.35. Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário-base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV, valor do relacionamento de cargos comissionados e referência do relacionamento de função gratificada.
- 19.9.36. Permitir realizar cancelamento de reajuste salarial e permitir realizar reajustes negativos.
- 19.9.37. Possuir rotina de cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
- 19.9.38. Possuir rotina de importação de empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.
- 19.9.39. Possuir *webservice* para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.
- 19.9.40. Possuir rotina de cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como, possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
- 19.9.41. Possuir rotina de cadastro da quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, no caso de quantidade diária deve permitir indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado conforme o horário de trabalho do funcionário.
- 19.9.42. Possuir rotina para indicar uma quantidade de adicional ou dedução no vale-transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deve ficar registrado este lançamento.
- 19.9.43. Permitir realizar configuração para que o vale-transporte seja pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
- 19.9.44. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os dias de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
- 19.9.45. Permitir que o valor para desconto do vale-transporte seja gerado para folha de pagamento.
- 19.9.46. Possuir rotina de cadastro de afastamentos do funcionário, permitindo indicar, no mínimo, motivo (por exemplo: falta, auxílio-doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.9.47. Permitir realizar configuração, no motivo de afastamento, para uma restrição de lançamento de afastamento por sexo, não realizando lançamento nestes casos, como por exemplo, não permitir lançar licença maternidade para homens.
- 19.9.48. Possuir rotina de cadastro de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
- 19.9.49. Realizar o cálculo do adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
- 19.9.50. Possuir rotina de cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rendimentos acumulados, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
- 19.9.51. Possuir rotina de consulta de cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
- 19.9.52. Possuir registro do histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
- 19.9.53. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo de cálculo.
- 19.9.54. Possuir rotina de consulta com os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.
- 19.9.55. Permitir realizar configuração do cálculo da folha mensal para que efetue o pagamento de determinadas verbas considerando uma quantidade de dias que o funcionário esteve em um centro de custo e função de forma automática.
- 19.9.56. Possuir rotina para calcular rescisões de forma individual e coletiva, deve permitir filtrar por data de término de contrato, e ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.
- 19.9.57. Possuir relatório do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
- 19.9.58. Possuir rotina de cadastro antecipado dos pedidos de desligamento ou aviso prévio, com a emissão de documento para assinatura pelo funcionário e entidade.
- 19.9.59. Possuir rotina para simular uma folha de pagamento de rescisão, de forma que não seja efetivamente executado o processo de desligamento e demais reflexos no sistema, fazendo apenas o registro em uma consulta a parte dos valores apurados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.9.60. Possuir rotina de cadastro de reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
- 19.9.61. Realizar o cálculo automaticamente dos valores relativos ao salário-família dos dependentes para folha de pagamento.
- 19.9.62. Permitir realizar configuração de fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
- 19.9.63. Permitir realizar configuração de incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
- 19.9.64. Possuir relatório de resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).
- 19.9.65. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc..), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
- 19.9.66. Permitir realizar lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc..), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
- 19.9.67. Permitir realizar lançamento de proventos/descontos para cálculo na folha de rendimentos acumulados, contendo número do processo e período de referência, gerando sugestão automática de valores por período conforme os valores totais, sendo que deve permitir edição manual.
- 19.9.68. Possuir relatório de resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando, no mínimo, nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
- 19.9.69. Possuir relatório de recibo de pagamento do funcionário com, no mínimo, os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.
- 19.9.70. Possuir rotina de cadastro de mensagens de texto para impressão em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.
- 19.9.71. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
- 19.9.72. Possuir relatório de planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- 19.9.73. Possuir relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.
- 19.9.74. Possuir rotina de cadastro de pensões alimentícias, indicando, no mínimo, funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

- 19.9.75. Permitir realizar lançamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
- 19.9.76. Possuir rotina de consulta do valor calculado da pensão alimentícia.
- 19.9.77. Possuir relatório de recibo de pagamento de pensionista, contendo na emissão as informações do funcionário, beneficiário e responsável, bem como os valores pagos na competência.
- 19.9.78. Possuir rotina de cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
- 19.9.79. Realizar o cálculo do INSS e do IRRF dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota.
- 19.9.80. Possuir relatório dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.
- 19.9.81. Possuir rotina de cadastro de funcionário a um cargo comissionado, devendo permitir configurar para calcular automaticamente a diferença entre o salário do cargo comissionado e o salário do cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupar uma vaga.
- 19.9.82. Permitir realizar configuração e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
- 19.9.83. Possuir rotina para calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e permitir configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
- 19.9.84. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
- 19.9.85. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.
- 19.9.86. Realizar a integração das baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
- 19.9.87. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
- 19.9.88. Permitir realizar configuração para que ao empenhar a rescisão gere automaticamente um estorno ou ajustes nos saldos de provisão do funcionário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.9.89. Possuir relatório de saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
- 19.9.90. Possuir rotina de importação de diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo-texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.
- 19.9.91. Permitir realizar configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.
- 19.9.92. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
- 19.9.93. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.
- 19.9.94. Possuir rotina de importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.
- 19.9.95. Possuir rotina de importação mensal do Módulo de Fiscalização das informações de produtividade dos fiscais visando lançamento em proventos/descontos variáveis para cálculo na folha de pagamento.
- 19.9.96. Permitir realizar configuração de restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
- 19.9.97. Possuir relatório de funcionários cedidos e recebidos, que apresente, no mínimo, seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
- 19.9.98. Possuir rotina de cadastro do funcionário em uma determinada função, informando, no mínimo, motivo, data início, data final e atos legais, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.
- 19.9.99. Possuir rotina de cadastro do funcionário em uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor em folha de pagamento, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de Informações adicionais sem necessidade de customização.
- 19.9.100. Possuir rotina de cadastro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e e-Social.
- 19.9.101. Possuir rotina para calcular o vale-alimentação dos funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
- 19.9.102. Possuir rotina de alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.9.103. Permitir realizar configuração para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
- 19.9.104. Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 19.9.105. Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 19.9.106. Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
- 19.9.107. Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
- 19.9.108. Permitir realizar configuração para liberar a emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.
- 19.9.109. Possuir rotina de recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.
- 19.9.110. Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível, no mínimo, para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular), endereço completo e empregos anteriores.
- 19.9.111. Possuir rotina para controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário-família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
- 19.9.112. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação.
- 19.9.113. Possuir rotina de consulta com as informações complementares de IRRF vinculadas ao cálculo da folha de pagamento, como dependentes, pensionistas, planos de saúde/assistenciais e previdência complementar, estas informações serão utilizadas para envio do evento de pagamentos ao e-Social.
- 19.9.114. Possuir rotina de exportação de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentado falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

19.9.115. Possuir rotina de exportação de dados para Audesp, e-Social, extrato individualizado para o Instituto Municipal de Previdência, cálculo atuarial, e outros órgãos que forem necessários por determinação legal.

19.9.116. Possuir cadastro de concursos e processos seletivos, lista de classificação, convocações e admissões para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

19.10. **Módulo de Segurança e Medicina do Trabalho**

19.10.1. Possuir rotina de cadastro de atestados médicos com no mínimo as seguintes informações: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, grau de parentesco permitindo ainda incluir anexos.

19.10.2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

19.10.3. Possuir rotina de cadastro de perícias relacionadas a atestados médicos e permitir configurar para que ao realizar o deferimento da perícia este atestado médico seja cadastrado como afastamento, gerando reflexos na folha de pagamento.

19.10.4. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar no mínimo por: período, funcionário, cargo, regime, motivo, profissional de saúde, local de trabalho, centro de custo e CID.

19.10.5. Possuir relatório gerencial de atestados médicos, permitindo análise dos atestados médicos lançados de um determinado período, quantidade de dias, CIDs com maior frequência, média de idade e custo que o atestado médico representa para entidade.

19.10.6. Permitir realizar configuração para indicar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

19.10.7. Possuir relatório de absenteísmo baseado nos atestados médicos, calculando o índice conforme as horas de trabalho planejadas para os funcionários e as horas totais de atestados médicos por competência, devendo dispor da opção de apresentar o custo estimado dos funcionários com estes atestados.

19.10.8. Permitir realizar configuração para indicar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos para confirmar as informações, devendo neste caso manter um vínculo entre ambos.

19.10.9. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, eventuais restrições de lançamento por regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

19.10.10. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, se o campo para informar o dependente estará habilitado ou não, e se será obrigatório ou opcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.10.11. Possuir rotina de cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
- 19.10.12. Possuir rotina de agendamento para consultas e exames médicos de profissionais ou unidades de saúde, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.
- 19.10.13. Possuir relatório de comprovante de agenda de consultas ou exames médicos, indicando no mínimo: os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.
- 19.10.14. Possuir rotina de cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo: período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
- 19.10.15. Possuir rotina de cadastro do plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
- 19.10.16. Possuir rotina de cadastro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
- 19.10.17. Possuir rotina de cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
- 19.10.18. Possuir relatório do calendário anual de reuniões da CIPA.
- 19.10.19. Possuir rotina de cadastro de eventos da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório com a programação da SIPAT.
- 19.10.20. Possuir rotina de cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
- 19.10.21. Possuir rotina de cadastro dos exames toxicológicos realizados por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
- 19.10.22. Possuir rotina de cadastro dos grupos homogêneos de exposição (GHE), permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
- 19.10.23. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.10.24. Possuir rotina de cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
- 19.10.25. Possuir rotina de cadastro de equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
- 19.10.26. Permitir realizar lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários de forma individual e coletiva, permitindo ainda emissão de comprovante de entrega de EPI e EPC.
- 19.10.27. Permitir realizar lançamento de entregas de EPI e EPC para funcionários de forma individual com confirmação de biometria em leitor homologado pela contratada.
- 19.10.28. Permitir realizar configuração para que as entregas de EPI e EPC sejam integradas com estoque do Módulo de Almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.
- 19.10.29. Possuir rotina para controlar as revisões de EPI e EPC em uso, com indicação da data da próxima revisão, responsável e observações.
- 19.10.30. Possuir relatório que apresente a média do tempo de uso de cada EPI e EPC entregue com registro de baixa, possuindo no mínimo: quebra por cargo, centro de custo, local de trabalho e grupo homogêneo exposição, bem como exibindo no mínimo as seguintes informações: funcionário, data de entrega, data de baixa, quantidade, tempo de uso e média de tempo de uso de cada EPI/EPC.
- 19.10.31. Possuir rotina de cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
- 19.10.32. Possuir rotina de cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
- 19.10.33. Possuir rotina de cadastro do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), registrando detalhadamente a avaliação dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição, com seus respectivos perigos, possíveis danos à saúde, etc.
- 19.10.34. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PGR, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
- 19.10.35. Possuir rotina de cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo: objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

- 19.10.36. Possuir rotina para cadastro de questionários personalizados para atendimentos de enfermagem, psicólogo e assistente social, permitido sua impressão para preenchimento manual e também preenchimento via sistema.
- 19.10.37. Possuir rotina de cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
- 19.10.38. Permitir vincular ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um formulário personalizado de anamnese médica.
- 19.10.39. Permitir realizar lançamento de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos seguintes tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de riscos ocupacionais, demissional, licença sem vencimentos e monitoração pontual.
- 19.10.40. Permitir realizar lançamento no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes resultados: apto(a), inapto(a), apto(a) com restrição(ões), apto(a) com recomendação(ões) e inapto(a) temporário.
- 19.10.41. Possuir integração para gerar as informações do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o e-Social.
- 19.10.42. Permitir realizar configuração para que conforme o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) seja sugerido ao usuário a inclusão de um horário na agenda.
- 19.10.43. Permitir que o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo admissional seja relacionado a um candidato de concurso público ou processo seletivo, sem que seja necessário vincular este tipo de ASO a um contrato de funcionário.
- 19.10.44. Permitir realizar configuração para o usuário receber um alerta informando sobre a eminência de vencimento de segundo período de férias, quando incluir um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo Retorno ao Trabalho e o funcionário estiver apto ao retorno.
- 19.10.45. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.
- 19.10.46. Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.
- 19.10.47. Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) pelo portal pelo próprio funcionário.
- 19.10.48. Possuir rotina de cadastro de Investigação referente a uma Comunicação de Acidente de Trabalho, permitindo a homologação do registro do acidente mediante parecer de técnico e médico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.10.49. Permitir realizar registro na Investigação do Acidente de Trabalho de no mínimo as seguintes informações: idade, grau de instrução. IMC, se possui outro emprego, se realiza horas extras, clima, umidade relativa do ar (%) e temperatura (°).
- 19.10.50. Possuir relatório da investigação da CAT devendo apresentar as informações da comunicação do acidente e as relacionadas a investigação.
- 19.10.51. Possuir relatório da CAT conforme layout padronizado do INSS.
- 19.10.52. Possuir integração para gerar as informações da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) para o e-Social.
- 19.10.53. Possuir rotina de cadastro do atendimento médico vinculado a uma CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e a Investigação da CAT, contendo informações sobre o profissional de saúde que realizou o atendimento, natureza da lesão, múltiplos CIDs, diagnóstico provável e observações.
- 19.10.54. Possuir rotina de cadastro de Incidentes de Trabalho ocorridos nos locais de trabalho da entidade, permitindo indicar no mínimo: descrição da ocorrência, testemunhas, data e hora, testemunhas e análise de causas.
- 19.10.55. Possuir relatório do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, CAT. etc.) e riscos indicados no LTCAT.
- 19.10.56. Possuir rotina de cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), motivo, período, grau, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registros de acompanhamentos com data.
- 19.10.57. Permitir indicar na restrição médica para cada atribuição do cargo se o funcionário está liberado ou não para realizar.
- 19.10.58. Permitir realizar configuração de envio de e-mail automático ao responsável quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
- 19.10.59. Possuir rotina de cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais de segurança e medicina do trabalho, indicando no mínimo: o tipo de visita, responsável e detalhes.
- 19.10.60. Possuir rotina de cadastro da brigada de incêndio, com no mínimo: registros dos pavimentos das edificações, treinamentos necessários, exames médicos necessários, plano de ação e controle de reuniões.
- 19.10.61. Possuir rotina de cadastro e controle dos extintores, indicando no mínimo: responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.
- 19.10.62. Possuir rotina para cadastro das recargas e dos testes hidrostáticos realizados nos extintores, contendo no mínimo: data, validade, empresa e responsável técnico.
- 19.10.63. Possuir rotina de cadastro de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), possuindo ainda relatório com a respectiva solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.10.64. Possuir relatório de prontuário funcional em medicina e segurança do trabalho do funcionário, dispondo em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.
- 19.10.65. Possuir rotina de cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.
- 19.10.66. Possuir rotina de cadastro dos funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.
- 19.10.67. Realizar a geração de forma automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.
- 19.10.68. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.
- 19.10.69. Possuir rotinas de cadastro da análise ergonômica do trabalho e avaliação individual de riscos ergonômicos relacionados a cada funcionário, indicando no mínimo: máquinas e equipamentos utilizados, mobiliários do posto de trabalho, EPI e EPC utilizados, condições ambientais (como iluminação, temperatura, ruído) e considerações e recomendações técnicas, devendo permitir também a inclusão de anexos.
- 19.10.70. Possuir rotinas de cadastro do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e resultados dos exames audiométricos realizados pelos funcionários.
- 19.10.71. Possuir rotinas de cadastro de vacinação dos funcionários.
- 19.10.72. Possuir rotina de prontuário médico, permitindo registro de atendimentos realizados ao funcionário, contendo no mínimo: informações sobre o atendimento, profissional de saúde, parecer médico, múltiplos CIDs, exames requisitados, diagnóstico.
- 19.10.73. Possuir relatório de laudo médico baseado no prontuário médico.
- 19.10.74. Possuir rotina de prontuário de atendimento psicológico e de assistência social, permitindo registros para esses tipos de profissionais, bem como elaboração de parecer e encaminhamentos.
- 19.11. Módulo de Ponto Eletrônico**
- 19.11.1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo-texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.11.2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por horário e regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por horário e regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
- 19.11.3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.
- 19.11.4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como lançamentos para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
- 19.11.5. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.
- 19.11.6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.
- 19.11.7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
- 19.11.8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
- 19.11.9. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
- 19.11.10. Permitir configurar para que folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário
- 19.11.11. Permitir configurar se as horas trabalhadas além do expediente previsto dependem de autorização, devendo dispor de rotina para lançamento de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização.
- 19.11.12. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo também dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não das horas de sobreaviso calculado.
- 19.11.13. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.11.14. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
- 19.11.15. Permitir registrar os períodos de realização de hora atividade para os funcionários visando abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.
- 19.11.16. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.
- 19.11.17. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
- 19.11.18. Possuir rotina para cálculo dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros, no mínimo, por: data inicial e final do período de apuração, funcionário, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo.
- 19.11.19. Permitir configurar para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática e assíncrona mediante agendamento.
- 19.11.20. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças-prêmio em gozo, licença maternidade e atestados, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
- 19.11.21. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar de o funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
- 19.11.22. Permitir cadastro e configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor, no mínimo, de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada período nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas, horário de intervalo e horas de folga), livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana) e mensais (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por mês).
- 19.11.23. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.
- 19.11.24. Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
- 19.11.25. Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.11.26. Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
- 19.11.27. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
- 19.11.28. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser apenas ignorada, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação.
- 19.11.29. Permitir realizar a alteração de um registro de ponto importado, porém neste caso deve ser marcado como alterado e manter a informação original registrada separadamente, além de exigir relacionar um motivo para justificar a alteração.
- 19.11.30. Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.
- 19.11.31. Possuir relatório em formato gráfico dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
- 19.11.32. Possuir rotina que permita fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de cálculo de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
- 19.11.33. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto do funcionário permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, ignorar uma marcação equivocada e efetuar lançamentos de abono manuais.
- 19.11.34. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto calculados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram alterados ou inseridos manualmente.
- 19.11.35. Possuir rotina que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.
- 19.11.36. Permitir configurar a diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
- 19.11.37. Permitir configurar uma quantidade de horas adicionais sem direito a hora extra (como por exemplo, para quando há determinação temporária de turno único), de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
- 19.11.38. Permitir configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.

- 19.11.39. Possuir serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, e incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos.
- 19.11.40. Possuir rotina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto.
- 19.11.41. Permitir o cadastro dos Relógios Eletrônicos de Ponto (REP), de forma que seja possível a comunicação direta com os equipamentos quando eles estiverem on-line.
- 19.11.42. Realizar a integração do módulo de ponto com os REPs de propriedade da Contratante, independentemente da marca ou modelo, a fim de receber os registros de ponto (batidas).
- 19.11.43. A integração da comunicação com os Relógios Eletrônicos de Ponto deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 19.11.43.1. Enviar dados de um funcionário ou grupo de funcionários existentes na base de dados diretamente para o REP;
- 19.11.43.2. Alterar e excluir os dados de funcionários existentes no REP;
- 19.11.43.3. Listar todos os funcionários existentes na memória do REP, independentemente de estarem ou não cadastrados no módulo de ponto;
- 19.11.43.4. Listar e coletar os registros de batidas realizadas no REP de forma automática para o módulo de ponto, com possibilidade de filtro para buscar as batidas a partir de um NSR e/ou data específicos;
- 19.11.43.5. Permitir a configuração de horários específicos para que as coletas sejam realizadas de forma automática diariamente em todos os REPs; em caso de falha de conexão com algum equipamento, o sistema deverá dar continuidade ao processo nos demais REPs online, emitindo um alerta/e-mail para o responsável com a identificação do equipamento desconectado;
- 19.11.44. Possuir painel de monitoramento dos REPs que permita visualizar, de forma rápida e clara, se os equipamentos cadastrados estão conectados ou desconectados;
- 19.11.45. Permitir o cadastro da biometria do funcionário no banco de dados do módulo de ponto, possibilitando a posterior transferência destas biometrias para os equipamentos REP compatíveis com a funcionalidade.
- 19.11.46. O sistema deverá estar em total conformidade com a Portaria 671 do MTE e suas atualizações.

19.12. **Módulo de Gestão do Estágio Probatório**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.12.1. Possuir rotina de cadastro e geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.
- 19.12.2. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e respectivos modelos.
- 19.12.3. Possuir rotina de cadastro de avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
- 19.12.4. Permitir realizar relacionamento de várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.
- 19.12.5. Permitir realizar automaticamente o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime.
- 19.12.6. Possuir rotina para gerar automaticamente os avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado.
- 19.12.7. Realizar a geração da avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
- 19.12.8. Permitir realizar configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório.
- 19.12.9. Permitir realizar a liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.
- 19.12.10. Permitir realizar configuração para que a liberação dos períodos de estágio probatório possa ocorrer a partir de um dia informado, considerando ainda meses de carência para lançamento do período de liberação.
- 19.12.11. Permitir realizar configuração da quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.
- 19.12.12. Permitir realizar configuração de um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações.
- 19.12.13. Possuir rotina de consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.
- 19.12.14. Possuir rotina de consulta das avaliações de estágio probatório pendentes para um determinado avaliador/avaliado.
- 19.12.15. Possuir relatório de ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.
- 19.12.16. Possuir relatório do resultado das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.
- 19.12.17. Permitir realizar configuração de quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.12.18. Permitir realizar configuração de quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.
- 19.12.19. Permitir realizar configuração de modelos de avaliação de estágio probatório diferenciado enquanto o funcionário está relacionado a uma função gratificada.
- 19.12.20. Permitir realizar configuração de agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma avaliação de estágio probatório disponível para realização.
- 19.12.21. Possuir relatório de resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de estágio probatório, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.
- 19.12.22. Permitir realizar configuração para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.
- 19.12.23. Permitir realizar configuração para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

19.13. **Módulo de Avaliação de Desempenho**

- 19.13.1. Possuir rotina de cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.
- 19.13.2. Permitir realizar configuração para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, progressão horizontal consecutiva, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.
- 19.13.3. Realizar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente conforme configurado.
- 19.13.4. Permitir realizar configuração de avaliações para analisar o desempenho funcional, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, avaliador que efetuará a avaliação, bem como os modelos de avaliação.
- 19.13.5. Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação se anual ou por interstício.
- 19.13.6. Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho.
- 19.13.7. Possuir rotina de cadastro e geração de interstícios, períodos de desempenho e de períodos de avaliação, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.
- 19.13.8. Realizar o relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.13.9. Possuir rotina de cadastro de avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
- 19.13.10. Realizar a geração de avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
- 19.13.11. Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.
- 19.13.12. Permitir realizar a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho.
- 19.13.13. Possuir rotina de consulta das avaliações de desempenho já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.
- 19.13.14. Possuir rotina de consulta das avaliações de desempenho pendentes para um determinado avaliador/avaliado.
- 19.13.15. Possuir relatório de ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.
- 19.13.16. Possuir relatório de resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.
- 19.13.17. Permitir realizar configuração de quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.
- 19.13.18. Permitir realizar configuração de quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.
- 19.13.19. Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme tabela de níveis salariais configurada no sistema.
- 19.13.20. Possuir rotina para executar a progressão salarial por tempo de serviço, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme tabela de níveis salariais configurada no sistema.
- 19.13.21. Permitir realizar configuração para que a progressão salarial vertical ocorra levando em consideração os pontos adquiridos pelo funcionário dos períodos de habilitação.
- 19.13.22. Possuir rotina de cadastro para relacionar os assistentes ao período de avaliação, para que eles possam acompanhar a realização das avaliações de desempenho de outros funcionários.
- 19.13.23. Permitir realizar configuração da pontuação que o funcionário receberá para a progressão vertical por cada curso prestado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.13.24. Possuir rotina onde possa ser informada a data de entrega prévia do histórico escolar ou a declaração de conclusão de curso, bem como a data oficial da entrega do certificado do curso prestado.
- 19.13.25. Permitir realizar configuração para que o funcionário tenha direito a progressão horizontal mesmo que as avaliações de desempenho não tenham sido realizadas.
- 19.13.26. Permitir realizar configuração de perda do período de desempenho e período de interstício quando o funcionário possuir alguma ocorrência por advertência e repreensão.
- 19.13.27. Permitir realizar configuração para que os funcionários cedidos para outros órgãos tenham seus períodos de desempenho ou períodos de interstício perdidos enquanto durar a cessão.
- 19.13.28. Permitir realizar pagamento do adicional de desempenho através de um percentual fixo ou acumulativo de acordo com a quantidade de interstícios ao qual o funcionário tenha direito.
- 19.13.29. Permitir realizar lançamento de perda manual para o adicional de desempenho.
- 19.13.30. Possuir rotina de cadastro de funcionários com atividades que possam gerar alguma pontuação extra para que seja considerada na apuração dos pontos para progressão vertical.
- 19.13.31. Permitir realizar configuração de limite de pontos extras que poderão ser considerados na apuração da progressão vertical.
- 19.13.32. Possuir rotina de consulta das pontuações adquiridas por interstício, podendo efetuar o detalhamento das pontuações finais, apresentando os períodos relacionados aos interstícios, bem como as pontuações adquiridas para cada item de pontuação.
- 19.13.33. Possuir relatório do resultado das pontuações obtidas por interstício, devendo ainda disponibilizar o relatório apresentando de forma sintética ou detalhada das informações referentes as pontuações obtidas para o interstício em questão.
- 19.13.34. Permitir realizar configuração de agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma nova avaliação de desempenho disponível para realização.
- 19.13.35. Possuir relatório de resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de desempenho, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.

19.14. **Módulo de Gestão de IPTU**

- 19.14.1. Possibilitar o cadastramento de edifícios, condomínios, loteamento e localidades, sendo possível relacioná-los com o cadastro imobiliário.
- 19.14.2. Permitir o cadastramento de zoneamentos conforme plano diretor municipal, permitindo configurar informações adicionais sem intervenção técnica, permitindo, por exemplo, cadastrar e atribuir índices urbanísticos como: número de pavimentos, afastamentos frontais e laterais como também possibilitar relacionar as atividades permitidas, permissíveis e proibidas.
- 19.14.3. Permitir desativar zoneamentos e permitir relacionar estes zoneamentos ao cadastro imobiliário, podendo um imóvel estar relacionado a vários zoneamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.14.4. Permitir o cadastramento de novas situações cadastral além do padrão de: ativo, baixado e suspenso. Através desta rotina é possível o usuário criar novas situações cadastrais a qualquer momento para relacionar aos imóveis, como por exemplo: Embargado, em construção etc.
- 19.14.5. Permitir realizar e gerenciar as vistorias dos imóveis, permitindo cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir anexar arquivos nas vistorias realizadas.
- 19.14.6. Possuir cadastro de planta genérica de valores, relacionado a um bairro e logradouro. Neste cadastro deve ser possível o usuário configurar qualquer informação adicional como por exemplo: valor do m², tipo de pavimentação, se possui coleta de lixo etc.
- 19.14.7. Permitir relacionar a planta genérica de valores a terrenos urbanos, possibilitando em um único terreno conter mais de uma planta de valores, conforme testadas do imóvel.
- 19.14.8. Possuir rotina que controle e gerencie todo o cadastro imobiliário municipal, seja ele urbano ou rural. Nesta rotina deverá ser possível cadastramento de terrenos, unidades, imóveis rurais e permitir a manutenção dos registros.
- 19.14.9. Em todo o cadastro imobiliário deverá possuir o código do cadastro, a inscrição imobiliária e o tipo: terreno, unidade ou rural. Em toda a unidade seja ela autônoma ou englobada deve estar relacionado a um código de cadastro de terreno.
- 19.14.10. Permitir cadastramento de informações adicionais no boletim do cadastro imobiliário, sem intervenção técnica de empresa especializada. O usuário poderá incluir informações e formulários no imóvel a qualquer momento, podendo cadastrar informações diversas isoladas para terrenos, unidades ou imóveis rurais.
- 19.14.11. O cadastro do imóvel deve conter no mínimo as seguintes informações: número do cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, área do terreno, área construída e total construída em m², matrícula do imóvel, proprietários e demais proprietários, endereço do imóvel e endereço de correspondência, coordenadas geográficas do imóvel através de ferramenta de mapas, zoneamento, testadas, número de pavimentos, afastamentos, tipo de utilização.
- 19.14.12. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
- 19.14.13. Permitir consultar o histórico de todas as alterações já realizadas de cada cadastro imobiliário, permitindo consultar os históricos em uma data específica, o sistema deverá informar o usuário exatamente os dados do cadastro na data informada.
- 19.14.14. Permitir emitir o espelho do cadastro imobiliário através de uma data definida pelo usuário.
- 19.14.15. Na própria rotina de cadastro de imóveis, selecionando um imóvel em específico, o sistema deverá dar a opção para detalhar dados de: isenções, alvarás, vistorias, entregas/devoluções de documentos, processo de ITBI, e protocolos diversos relacionados ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

imóvel (listar todos os protocolos que o imóvel obteve durante todos os exercícios) e permitir acessar o extrato de débitos do imóvel.

- 19.14.16. Permitir anexar arquivos nos cadastros imobiliários.
- 19.14.17. Possuir um demonstrativo da linha do tempo do cadastro imobiliário, que demonstre ao usuário desde a data início do cadastro e o histórico de alterações nos demais períodos.
- 19.14.18. Em toda alteração de qualquer imóvel, o sistema deverá gravar automaticamente o histórico de alteração, gravando a data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e o usuário que realizou a alteração. Permitir ainda inserir histórico manual no cadastro imobiliário.
- 19.14.19. Permitir o usuário configurar bloqueios de alteração em determinado cadastro imobiliário, e somente mediante autorização do usuário supervisor a alteração deve ser liberada. Por exemplo, cadastro número x não pode ser alterado pelo motivo y. Ou todos os cadastros que estão em área de risco ou APP não podem ser alterados sem autorização do supervisor.
- 19.14.20. Possibilitar copiar cadastro imobiliário e permitir definir a quantidade de cadastro para a cópia. Ao final, o sistema deve perguntar ao usuário se deseja alterar cada cadastro copiado.
- 19.14.21. Permitir alteração geral de qualquer informação do cadastro imobiliário, podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: caso o usuário precisa alterar todos os imóveis localizados na rua x ou no bairro y para construído, o sistema deverá dar essa opção. Ou então permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”, “desativar”, “suspender” para todos imóveis que possuem determinada característica, entre outras informações relacionadas ao imóvel.
- 19.14.22. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro ou logradouro;
- 19.14.23. Possibilitar configurar para que uma alteração cadastral do imóvel seja relacionada a um número de protocolo.
- 19.14.24. Permitir desmembrar e unificar imóveis. Em todo o processo de desmembramento ou unificação devem ser gerados novos cadastros imobiliários, e alterar automaticamente o status dos antigos imóveis para desmembrado ou lembrado. Permitir imprimir o comprovante de desmembramento/remembramento.
- 19.14.25. Permitir a simulação de IPTU de forma individual de um determinado imóvel, possibilitando alterações de dados cadastrais do imóvel sem afetar a base cadastral atual do imóvel, apenas para simulação. Por exemplo, permitir simular o IPTU do Imóvel x no ano de 2015 com área construída e área territorial de X m², o sistema deve apresentar os valores venais, imposto e permitir a efetivação do lançamento se o usuário assim desejar. Na efetivação não poderá alterar os dados cadastrais atuais do imóvel. Nesta mesma rotina se o imóvel possuir englobamentos, deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.14.26. Permitir cadastrar e configurar a receita de cálculo do IPTU, definindo valores mínimos dos débitos e das parcelas, atribuir descontos diferenciados, validar a existências de débitos para concessão dos descontos, podendo ainda definir qual tipo de débito a ser válido, se exercício, dívida ativa, parcelamento ou todos. Permitir definir mais de uma opção de data de pagamento, e controlar de forma anual os parâmetros de cálculo de cada tributo e valores venais, com suas respectivas fórmulas de cálculos.
- 19.14.27. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote permitindo filtrar por um valor mínimo, por endereço, bairro ou logradouro. Permitir, ainda, a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Permitir inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.
- 19.14.28. Possuir a consulta de todas as notificações e aviso emitido por imóvel, permitindo filtrar por data de geração, tipo de notificação, contribuinte, imóvel e permitir a remissão ou cancelamento do documento.
- 19.14.29. Possuir relatório comparativo de valores do IPTU, no qual deve ser possível filtrar por percentual ou valores, a maior ou a menor dos tributos ou valor venal comparando com o exercício anterior. Neste comparativo deve permitir comparar os valores de no mínimo dois exercícios, sendo possível alterar o filtro do exercício.
- 19.14.30. Possuir um relatório resumido dos valores de IPTU, possibilitando filtrar por exercício. Em um único relatório deve conter os valores lançados, valores líquidos, descontos, isenções e imunidades de cada tributo. Neste mesmo relatório deve detalhar a quantidade de lançamentos e de guias emitidas por cota única e por parcelas. Demonstrar valores pagos até o momento e o índice de inadimplência.
- 19.14.31. Permite integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento (dados inseridos em sistemas contratados pela Prefeitura para atualização do Cadastro Técnico Multifinalitário).
- 19.14.32. Permitir a emissão de ficha cadastral contendo os dados do imóvel e seu histórico de alterações.
- 19.14.33. Permitir o cálculo dos imóveis com isenção para efeito de contabilização por tipo de isenção.
- 19.14.34. Possuir um relatório do cadastro imobiliário que permita ao usuário escolher qualquer campo para sair nos relatórios, além de poder filtrar e selecionar sua ordenação.
- 19.14.35. Possuir relatório que demonstre quais imóveis não puderam ser calculados por inconsistência cadastral.
- 19.14.36. Permitir parametrização de alterações no exercício corrente, sem alterações de valores.
- 19.14.37. Permitir revisão de cálculo de um determinado imóvel, gerando os novos valores com abatimento de possíveis pagamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

19.14.38. Permitir cálculo complementar de IPTU com a diferença de valores e a manutenção do lançamento original.

19.14.39. Emitir certidão de valor venal.

19.15. Módulo de Gestão de ISS

19.15.1. Possibilitar o cadastro único de contador e permitir relacionamento de contador nas empresas;

19.15.2. Permitir o cadastro de atividades padrão CNAE e relacionamento com a lista de serviço.

19.15.3. Permitir relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO (Código Brasileiro de ocupação) para identificação dos autônomos;

19.15.4. Permitir definir grau de risco em cada atividade classificando entre: baixo, médio, alto ou dependente.

19.15.5. Permitir alteração de forma geral das características de uma atividade.

19.15.6. Permitir unificar atividades econômicas, na unificação todos os registros relacionados a atividade unificada, deverão ser alterados automaticamente para o novo código.

19.15.7. Permitir o cadastramento de situação cadastral da empresa contendo processo, data e motivo, por padrão possuir as situações cadastrais: ativo, bloqueado, baixado e suspenso.

19.15.8. Permitir realizar e gerenciar as vistorias nas empresas, cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir adicionar arquivos e imagens nas vistorias realizadas.

19.15.9. Possibilitar o cadastramento dos tipos de empresas: MEI, LTDA, ME, EPP etc.

19.15.10. Possibilitar o cadastramento de tipos de sócios: administrador, diretor, coordenador etc., controlar o percentual de cada sócio. No cadastramento dos tipos de sócio poder definir quais desses tipos serão válidos para verificação de débitos para fins de certidão negativa dos débitos.

19.15.11. Permitir o controle e gerenciamento de todas as empresas estabelecidas no município, tanto físicas quanto jurídicas, permitindo filtrar por: tipo de empresa, atividades (principal e secundária), nome da empresa, optante do simples nacional, data início de atividade, por contador, por sócio e por informações adicionais do cadastro econômico.

19.15.12. Permitir incluir empresas no município relacionando ao cadastro único de contribuintes. Na inclusão da empresa permitir: relacionar o cadastro imobiliário, informar as atividades principais e/ou secundárias, tipo de empresa, contador, sócios, dados do contrato social e regime de tributação.

19.15.13. Permitir cadastrar e controlar cadastro econômicos provisório, possibilitando definir dias de validade destes cadastros. O sistema deverá baixar ou desativar automaticamente os econômicos provisórios vencidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.15.14. Ao alterar um cadastro mobiliário demonstrar ao usuário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração, a fim de facilitar para o usuário da última alteração realizada na empresa;
- 19.15.15. Na inclusão ou alteração da empresa permitir informar o endereço da empresa e o endereço de correspondência.
- 19.15.16. Possibilitar configurar para validar a existência de débitos da empresa no ato de alterar ou incluir uma empresa, como também permitir configurar para validar a existência de débitos dos sócios.
- 19.15.17. Permitir anexar arquivos no cadastro da empresa.
- 19.15.18. Permitir atribuir coordenadas geográficas da empresa através da ferramenta de mapas.
- 19.15.19. Permitir ver no mapa as empresas que retornaram em uma consulta. Por exemplo, consultar todas as empresas de uma atividade específica, o recurso de ver no mapa deve carregar todas as empresas consultadas se elas possuem coordenadas geográficas.
- 19.15.20. Permitir cadastramento de informações adicionais no cadastro econômico de diversos tipos (número, texto, data, entre outros), com a possibilidade de serem usados no cálculo dos tributos municipais, sem intervenção técnica, o usuário poderá incluir informações e formulários sempre que necessário.
- 19.15.21. Registrar automaticamente o histórico de todas as alterações realizadas na empresa, informando no mínimo: data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.
- 19.15.22. Possibilitar a visualização do espelho do cadastro econômico através de uma data específica, o sistema deverá informar ao usuário exatamente os dados cadastrais da empresa na data informada.
- 19.15.23. No próprio gerenciamento e consulta de empresas, ao selecionar uma empresa o sistema deverá dispor de recursos para detalhar: vistorias realizadas na empresa, processos de fiscalização, Protocolos diversos, alvarás expedidos, permitir detalhar débitos da empresa e histórico financeiro da empresa.
- 19.15.24. Permitir alteração geral do cadastro mobiliário podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Permitir alterar todas as atividades de determinadas empresas, ou então, permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”, “desativar”, “suspender” todas as empresas que possuem determinada característica, entre outras informações relacionadas ao cadastro mobiliário.
- 19.15.25. Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, definir configurações distintas por ano e para cada tipo como, por exemplo: atribuir prazo de validade, validar a existência de débitos na inclusão, permitir relacionar layouts distintos para cada tipo de alvará.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.15.26. Possibilitar nas configurações dos tipos de alvarás definir métodos de bloqueio para emissão. Por exemplo, empresa com algum tipo de restrição em seu cadastro bloquear a emissão. O usuário poderá definir mensagens de bloqueio.
- 19.15.27. Possibilitar definir quais tipos de alvarás estará visível para emissão pelo portal do cidadão.
- 19.15.28. Permitir gerenciar e consultar todos os alvarás emitidos por período, por tipo, por empresa, possibilitando ainda na mesma consulta reemitir ou reimprimir o documento, assinar digitalmente e permitir cancelar o documento.
- 19.15.29. Possibilitar consultar todos os processos relacionados ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramite, assunto, sub-assunto, anexos do processo, pareceres, etc.
- 19.15.30. Permitir a geração de alvará de forma individual e/ou geral em lote.
- 19.15.31. Dispor de serviços no portal do cidadão para consulta de autenticidade de alvarás emitidos.
- 19.15.32. Possibilitar cadastrar tipos de eventos como, por exemplo: feiras, shows e comemorações.
- 19.15.33. Permitir a inclusão de eventos com no mínimo as seguintes informações: nome, responsável, cadastro econômico se houver, data início, data fim do evento e endereço. Possibilitar ainda cadastrar informações adicionais ao evento que podem ser configuradas a qualquer momento pelo usuário.
- 19.15.34. Possibilitar no cadastro de evento a emissão do alvará de evento com layout personalizado.
- 19.15.35. Possibilitar o cadastro de veículos permitindo cadastrar a marca do veículo, modelo, prefixo, placa (modelo antigo e novo modelo), empresa relacionada ao veículo e condutor. A fim de poder registrar táxis, veículos de transportes de pessoas e/ou veículos frigoríficos que exigem inspeções e vistorias sanitárias entre outros fins.
- 19.15.36. Permitir emissão de forma on-line da certidão de baixa de empresa e do comprovante de inscrição municipal.
- 19.15.37. Possibilitar configurar e cadastrar o cálculo de ISS fixo, ISS fixo anual, taxa de licença localização, publicidade ou outras taxas que por ventura for necessário ser lançadas a empresas. Permitir configurar a fórmula de cálculo e definir valores mínimos para geração do débito e da parcela. Como também permitir atribuir descontos diferenciados.
- 19.15.38. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para empresas com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por um valor mínimo, por empresa, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.15.39. Permitir a emissão de relatório de comparativos de valores, dispondo filtro de dois exercícios, pelas receitas, por contribuinte ou empresa. O sistema deverá listar as empresas e o valor de cada exercício.
- 19.15.40. Possibilitar a importação dos arquivos fornecido pela receita federal em formato txt das empresas do simples nacional, gerando um arquivo de saída das empresas com débitos ou com pendências no município. O sistema deverá manter a consulta de todos os arquivos importados e exportado e permitir download dos arquivos.
- 19.15.41. Na própria importação das empresas do simples nacional, permitir consultar via sistema todas empresas que constam no arquivo, possibilitando a impressão do termo de deferimento e indeferimento do simples nacional.
- 19.15.42. Permitir consultar todas as alterações já realizadas no cadastro municipal.
- 19.15.43. Permitir emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral e metragem, regime tributário e sócios.
- 19.15.44. Demonstração dos mobiliários que não foram calculados por inconsistência cadastral.
- 19.15.45. Permitir gerar relatórios possibilitando a seleção dos campos gravados no banco de dados além dos campos criados pelo usuário; bem como a seleção de filtros, quebra e totalização de valores.
- 19.15.46. Possuir controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo; emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.

19.16. **Módulo de Gestão de ITBI**

- 19.16.1. Permitir controlar e gerenciar todos os processos de transferências de imóveis urbanos e rural diferenciando os processos internos dos on-line. Na inclusão do ITBI a informação principal é o cadastro imobiliário, a fim de facilitar a avaliação do imóvel, no ato de informar o cadastro imobiliário o sistema deve demonstrar ao usuário os dados principais do imóvel sendo: área do terreno, área edificada, endereço e mapa de localização.
- 19.16.2. Em um único processo de transferência deve ser possível relacionar todas as unidades pertencentes ao terreno, como também atribuir o valor venal de cada imóvel.
- 19.16.3. O sistema deverá dispor de configuração para permitir definir a fórmula de cálculo dos valores venais, no qual poderá ser diferente da base de cálculo do IPTU.
- 19.16.4. Permitir o cadastramento de diferentes alíquotas cada um com seu percentual como: compra, venda, financiamento etc.
- 19.16.5. Na inclusão de um ITBI, no transmitente, permitir transferir parcialmente a propriedade através de um percentual, permitir informar vários adquirentes cada um com seu percentual de compra. O sistema deve consistir se o percentual adquirido ou transmitido for diferente de 100%.
- 19.16.6. Possibilitar o usuário definir se atualiza o endereço de correspondência do imóvel para o novo comprador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.16.7. Permitir inserir informações adicionais na inclusão do ITBI, possibilitando incluir campos do tipo: data, lista, numérico, alfanumérico, booleano.
- 19.16.8. Permitir inserir anexos ao processo de ITBI.
- 19.16.9. Controlar o histórico de cada processo de ITBI registrando a data, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário nome.
- 19.16.10. Possibilitar o cadastramento de tabelionatos e usuário tabelionatos com finalidade de inclusão do ITBI on-line.
- 19.16.11. Permitir incluir ITBI de forma on-line pelos tabelionatos. O sistema deverá dispor de configuração para a municipalidade definir o critério de liberação do ITBI on-line, podendo definir se a liberação irá ocorrer sem análise prévia da prefeitura ou através de análise do município. Caso optem por liberar automático, se o valor venal informado pelo usuário foi a menor do que o calculado, o sistema deverá dar a opção para o usuário solicitar a impugnação do ITBI, inserindo a justificativo e anexo, este processo de impugnação ficará em análise para os fiscais deferir ou indeferir.
- 19.16.12. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
- 19.16.13. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas dos processos em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
- 19.16.14. Na confirmação de inclusão de um processo de ITBI, o sistema deve gerar o cálculo tributário e emitir o comprovante de lançamento junto com a guia para pagamento.
- 19.16.15. Permitir incluir o ITBI do tipo: isento, imunidade, lançamento normal, prévia e integralização de capital.
- 19.16.16. Permitir no ITBI on-line liberar ação de mensagens que podem ser trocadas entre o usuário externo e o fiscal do município, podendo o usuário externo tirar dúvida e esclarecer detalhes do processo. O sistema deverá salvar histórico das mensagens em cada processo de ITBI.
- 19.16.17. Permitir ao fiscal solicitar readequação de um processo de ITBI efetuado de forma on-line. Por exemplo: solicitar uma nova matrícula atualizado do imóvel, neste exemplo o fiscal pode solicitar a readequação do processo, solicitando documentos e o usuário externo readequar diretamente pelo sistema.
- 19.16.18. Todos os documentos anexados no ITBI interno e on-line, além de ficarem salvo no processo de ITBI, devem estar automaticamente salvos nos anexos dos cadastros imobiliários.
- 19.16.19. Permitir configurar se ocorrerá transferência automática do imóvel no pagamento do ITBI.
- 19.16.20. Permitir realizar a transferência manual do imóvel no próprio processo de ITBI.
- 19.16.21. Permitir retificar um ITBI com situação transferido, na retificação o sistema deverá gerar um novo Identificador de ITBI e alterar o anterior para retificado.
- 19.16.22. Permitir a emissão da guia retificadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.16.23. Permitir emitir declaração de quitação de ITBI e possibilitar configurar declarações diversas, conforme necessidade da municipalidade.
- 19.16.24. Possibilitar configurar para cancelar de forma automática os processos de ITBI vencido há mais de x dias.
- 19.16.25. Possibilitar o usuário interno (fiscal) controlar a fila de processos de ITBI em análise, ordenando por data de entrada dos processos.
- 19.16.26. Possibilitar configurar bloqueios e aviso, para que, ao incluir o ITBI o sistema não permita a gravação ou alerte o usuário.
- 19.16.27. Permitir o cancelamento de guia de lançamento com controle de data, usuário e motivo de cancelamento.
- 19.16.28. Permitir a emissão de guia complementar de ITBI com diferenciação de tipo de lançamento.
- 19.16.29. Possibilidade de emissão de relatório de lançamentos com diversos filtros.

19.17. **Módulo de Gestão de Receitas Diversas**

- 19.17.1. Permitir configurar taxas e serviços a serem realizados, possibilitando definir a fórmula de cálculo e seus respectivos parâmetros de cálculo. O sistema deverá calcular automaticamente as taxas sem precisar que o usuário digite os valores de forma manual.
- 19.17.2. Permitir cadastrar o vínculo dos débitos de uma taxa diversa, sendo: contribuinte, imóvel ou empresa.
- 19.17.3. Possibilitar cadastrar e configurar o cancelamento automático das taxas por serviços não realizados. Podendo definir a quantidade de dias vencidos.
- 19.17.4. Controlar e gerenciar as notas avulsas emitidas no sistema, diferenciando as notas emitidas de forma on-line e as emitidas internamente.
- 19.17.5. Na consulta e gerenciamento das notas fiscais possibilitar copiar uma nota avulsa, cancelar e alterar.
- 19.17.6. Permitir definir a quantidade de notas que podem ser emitidas por prestador pessoa física e/ou pessoa jurídica, permitindo definir o limite se mensal ou anual.
- 19.17.7. Permitir inserir anexos nas notas fiscais avulsas.
- 19.17.8. Possibilitar liberar a emissão da nota avulsa via portal do cidadão, permitindo configurar o método de liberação da nota avulsa no portal, se libera a emissão da nota mediante ao pagamento da mesma, se verifica débitos do prestador, tipos de pessoa que poderão acessar o serviço, podendo ser física, jurídica ou ambos e o tipo de nota disponível: normal, sem retenção, com Retenção (INSS e IRRF). Possibilitar configurar um “termo de aceite” para o usuário dar ciência do processo e da veracidade das informações.
- 19.17.9. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

19.18. **Módulo de Gestão de Arrecadação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.18.1. Possuir cadastro único de bancos, agências e convênios bancários, permitindo cadastrar e configurar convênios por entidade e ainda relacionar as taxas/impostos que poderão ser geradas em cada convênio bancário.
- 19.18.2. Possuir cadastro único de contribuintes possibilitando o relacionamento deste contribuinte em propriedades imobiliárias, empresas, cálculos tributários. O cadastro de contribuinte deverá ser totalmente único podendo ser utilizado em todo o sistema.
- 19.18.3. Possibilitar o cadastro único de moeda de diferentes tipos: moeda, indexadores, permitindo ainda cadastrar seus valores mensais ou anuais. Este cadastro também deve ser único sendo possível utilizá-lo em todo o sistema tributário
- 19.18.4. Possibilitar o cadastro de receitas como exemplo: IPTU, ISS, Taxas diversas, Contribuição de melhoria, ITBI entre outros, se o usuário desejar cadastrar novas receitas o mesmo poderá cadastrar a qualquer momento sem intervenção técnica de empresa especializada.
- 19.18.5. Possibilitar cadastramentos e configurações de cálculos de cada serviço/impostos. O sistema deverá dispor de rotinas para possibilitar o cadastramento de qualquer serviço ou imposto a qualquer momento. Este cadastramento deve ser completo sendo necessário definir o nome, entidade que será destinado o cálculo tributário, relacionamento do convênio bancários, definir o vínculo do débito se: imóvel, empresa, contribuinte e permitir inserir os tributos que serão lançados cada qual com sua fórmula de cálculo. A configuração da fórmula de cálculo deverá ser anual, podendo em uma mesma receita fórmulas distintas para cada exercício e tributo.
- 19.18.6. Possuir rotina para copiar as configurações das receitas de qualquer exercício, bem como sua atualização automática através de índices de correção, copiando as suas fórmulas e configurações, sem que o usuário precise configurar cada exercício novamente.
- 19.18.7. Possibilitar adicionar e configurar informações adicionais em um serviço/imposto, através de formulários, como por exemplo: No cálculo tributário de horas máquinas, permitir cadastrar tipos de máquinas, quantidade de horas, serviço a ser realizado etc. Estes campos podem e devem ser utilizados em fórmulas de cálculo para geração dos valores de cada tributo. Estes campos podem ser criados a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica, podendo definir o tipo de campo sendo: valores, lista, alfanumérico, data, lista dinâmica, hora e booleano.
- 19.18.8. Permitir definir mais de uma opção de pagamento em uma taxa/imposto. Por exemplo: o cálculo de IPTU poderá haver três opções de pagamento sendo duas a vista com datas e descontos distinta e outra opção parcelada.
- 19.18.9. Possibilitar definir e configurar valores mínimos para geração do débito e para a parcela, inclusive possibilitando diferenciar estes valores entre pessoa física e/ou jurídica.
- 19.18.10. Possibilitar configurar no próprio cadastro da taxa ou imposto desconto diferenciado caso ocorra existência de débitos, possibilitando configurar o vínculo da busca sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

contribuinte, imóvel ou empresa. Permitir ainda definir os tipos de débitos a serem buscados sendo: dívida ativa, exercício, parcelamento, reparcelamento ou todos os débitos.

- 19.18.11. Permitir geração de cálculo tributário em lote ou individual do tipo simulado ou normal. Se simulado os valores não devem constar no extrato de contribuinte. Em todo o cálculo simulado sistema deverá gerar um identificador, este possibilitando a conferência pelo usuário a qualquer momento. Através deste identificador o usuário poderá efetivar o cálculo sem necessitar executar um novo cálculo, ser possível imprimir o resumo do cálculo, visualizar os logs de cálculo se ocorreu algum tipo de inconsistência, permitir excluir o cálculo ou remover apenas alguns lançamentos do cálculo.
- 19.18.12. Possibilitar cadastrar e configurar os parâmetros de atualização dos lançamentos, podendo definir o método de cálculo de correção, multa, juros ou juros Selic.
- 19.18.13. Permitir a emissão de guias ou segunda via das guias no padrão FEBRABAN.
- 19.18.14. Possuir integração dos registros bancários via *webservices* caso a instituição financeira do convênio bancário do município possua este tipo de integração.
- 19.18.15. Permitir a geração de PIX para pagamentos de tributos municipais, caso o município possua convênio bancário para este fim.
- 19.18.16. Possuir uma consulta de todos os carnês emitidos com no mínimo os filtros: data de emissão, data de vencimento, convênio bancário, contribuinte, imóvel, empresa, valor a pagar, valor de desconto, se possui PIX, status do registro bancário, linha digitável e código de barras. E ainda nesta consulta permitir reimprimir a guia sem gerar um novo código de barras, e permitir o envio por e-mail das guias selecionadas ou geral por período.
- 19.18.17. Permitir a emissão de guia unificada e definir desconto para emissão, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;
- 19.18.18. Permitir o cadastramento de restrição de contribuintes, imóvel ou empresa. Possibilitando cadastrar tipos de restrição, início do alerta e ainda definir os usuários que poderão ter acesso a este alerta. Nas consultas do sistema como extrato de débitos e ficha financeira, caso selecionado um contribuinte, imóvel ou empresa que possui esta restrição cadastrada, o sistema deve alertar o usuário relatando o motivo da restrição.
- 19.18.19. Possuir consulta de todos os débitos em aberto de um contribuinte/imóvel ou empresa, detalhando os valores vencidos e a vencer de tributo, correção, multa e juros. Nesta consulta deverá ser possível a emissão das guias individuais ou guia unificada, gerar notificação e/ou aviso de débitos, permitir parcelar ou reparcelar as dívidas. A consulta deve ser organizada separando as dívidas de exercício, dívida ativa, dívida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a emissão do extrato nesta mesma consulta.
- 19.18.20. Na rotina de consulta dos débitos em aberto do contribuinte, ao selecionar uma dívida específica, o sistema deverá dar a opção para o usuário detalhar todo o histórico desta dívida, detalhando no mínimo: carnês emitidos, notificações e avisos emitidos, histórico de parcelamento (demonstrando quantas parcelas realizadas e quais foram pagas),



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

cancelamentos realizados, suspensão, processos judiciais e cartórios, protocolos, recálculos, data do cálculo, usuários que efetuaram as movimentações.

- 19.18.21. Permitir o registro de carnês recebidos/devolvidos de forma individual ou geral, informando o motivo da devolução e permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos, podendo registrar/devolver: carnês, notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/devolução possibilitar anexar arquivos.
- 19.18.22. Possibilitar o cadastramento e configuração das finalidades de certidões de débitos. Possibilitando definir se a mesma estará visível para emissão via portal do cidadão e se possui algum tipo de restrição. Permitir configurar a data de validade por documento, por exemplo, certidão negativa válida por 60 dias, certidão positiva por 30 dias e certidão positiva com efeito de negativa por 20 dias. Possibilitar o cadastramento de formulários a ser visível no ato da emissão da Certidão.
- 19.18.23. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa dos tributos municipais e de Cadastro Inexistente;
- 19.18.24. Possuir consulta de todas as certidões emitidas, permitindo desativar ou ativar a certidão, permitir a reimpressão do documento.
- 19.18.25. Todas as certidões emitidas no sistema, sejam elas emitidas através do portal de autoatendimento pelo cidadão, ou emitida internamente por usuário do sistema, devem possuir um QRCode que autentica o documento. Dispor de um serviço no portal de consulta de autenticidade de CND.
- 19.18.26. Possibilitar o cadastramento e configurações de documentos diversos a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica. Por Exemplo: Permitir cadastrar um documento diverso relacionado a uma certidão narrativa de imóvel, neste cadastramento o usuário poderá definir o layout do documento, formulário de emissão, dias de vencimento, vínculo do débito (imóvel, empresa ou contribuinte) e se estará disponível para emissão via portal de autoatendimento. Possuir rotina específica para geração e consulta dos documentos diversos, possibilitando a reimpressão, desativar/ativar e permitir a consulta por data de emissão, por tipo de documento, contribuinte, imóvel e empresa.
- 19.18.27. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária de forma centralizada, através dos arquivos bancários fornecidos pelas instituições financeiras. Em todo o processo de baixa o sistema deverá emitir um resumo do processo demonstrando as consistências ao usuário e os valores baixados.
- 19.18.28. Em cada processo de baixa de pagamento deve ser gerado um lote ID de pagamento que receberá os registros de pagamentos demonstrando: lançamentos tributários envolvidos, contribuinte, valor a pagar, valor pago. Neste mesmo lote de pagamento deverá ser possível efetuar o download do arquivo de retorno a qualquer momento para uma possível conferência ou auditoria dos registros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.18.29. Permitir a baixa manual de um determinado débito. Permitir efetuar a baixa por tipo de pagamento: pagamento normal, duplicado, dação em pagamento, pagamento por depósito e pagamento parcial.
- 19.18.30. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor). Deverá conter configuração para definir a forma de lançamento da diferença de pagamento, possibilitando o usuário configurar o lançamento por receita e o valor mínimo para gerar a diferença. Ao finalizar o processo de baixa magnética ou manual, ao atualizar os registros de pagamento, o sistema deverá dar um alerta ao usuário das diferenças que serão geradas, possibilitando o usuário analisar e efetivar o lançamento das diferenças.
- 19.18.31. Possibilitar o cadastramento e configuração de tipos de compensação de débitos. Realizar e gerenciar as compensações de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte, ou de outro contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
- 19.18.32. Possibilitar o cadastramento e gerenciar as restituições de créditos tributários, sendo que os débitos pagos em duplicidades ou pagos erroneamente, possam ser restituídos.
- 19.18.33. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento de massas falidas, relacionado a um processo administrativo ou judicial, relacionado dívidas envolvidas no processo de massa falida.
- 19.18.34. Permitir o cadastramento e gerenciamento de transações, estas por sua vez são dívidas tributários ou não tributárias, que podem ser abatidas por troca de serviços, bens imóveis e ou aluguéis de imóveis privados para o ente público, respeitando a legislação municipal. Em todo processo de transação caso ocorra o abatimento da dívida, a mesma deve ser registrada como dação em pagamento.
- 19.18.35. Permitir o gerenciamento e cadastramento de outorga onerosa vinculado a imóveis. O processo de outorga onerosa deve seguir rigorosamente todas as etapas de análise, deferimento do processo e geração dos valores. O sistema deverá dispor de rotina que permita cadastrar e configurar os tipos de outorga, com suas respectivas fórmulas de cálculos. O sistema deverá dispor ao usuário consulta para controlar os saldos de cada processo de outorga onerosa, demonstrando de forma clara o valor lançado, valor pago, valor compensado e o saldo final. No mesmo processo de outorga onerosa deverá dispor de rotinas para compensação dos valores permitindo abater o valor da outorga por obras públicas. Em cada processo de compensação será possível relacionar várias obras, informando o valor reservado de cada obra, como também controlar os saldos de cada uma destas obras, em todo abatimento dos valores deve permitir o fiscal registrar as notas fiscais e, por fim, remissão automática dos valores, e caso o abatimento não for total registrar a remissão parcial automática.
- 19.18.36. Permitir a prorrogação dos débitos de forma individual, por data ou geral por receita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.18.37. Possibilitar o controle dos processos de isenções, permitir cadastrar tipos de isenções conforme legislação municipal e permitir na mesma rotina incluir os processos de isenções, realizar o deferimento/indeferimento e que permita consultar todas as isenções por tipo, situação, período e contribuintes. Permitir nesta mesma consulta impressão do comprovante e requerimento de isenção, inserir anexos ao processo de isenção.
- 19.18.38. Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e observação;
- 19.18.39. Permitir inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa, transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito.
- 19.18.40. Permitir inscrição de qualquer receita em dívida.
- 19.18.41. Possibilitar configurar a forma de inscrever os débitos em dívida, sendo possível configurar para gerar uma inscrição em dívida por tributo, agrupada em apenas um único lançamento em dívida, ou agrupada por parcela. Esta configuração deve ser definida nas configurações de cada receita.
- 19.18.42. Possibilitar configurar a inscrição em dívida ativa de forma automática através de um período, permitindo definir dias de vencimentos e dias amigáveis, para a inscrição automática dos débitos para em dívida ativa.
- 19.18.43. No cadastramento dos tributos eles devem ser classificados conformes tipos de créditos definidos nos layouts do Tribunal de Contas, classificando por tipos: IPTU, taxa, ISS, ITBI entre outros.
- 19.18.44. Permitir integração total diária com a contabilidade de todas as movimentações tributárias seja elas: pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões etc.
- 19.18.45. Possuir consulta de todas as movimentações tributárias disponíveis ou contabilizadas. Nessa consulta deverá ser possível filtrar por: data, tributo, tipo de movimentação (pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões, etc..), conta contábil, valor contábil. Permitir ainda a impressão dos valores.
- 19.18.46. O sistema deverá controlar a atualização de todo o estoque da dívida ativa e exercício de forma mensal, a fim de demonstrar os valores a receber em cada mês de forma atualizada. Inclusive permitir o usuário analisar os valores mensais da dívida através de indicadores de gestão. Caso ocorra alguma inconsistência na atualização de valores, deve estar relacionado ao log de execução para possível ajuste.
- 19.18.47. Permitir a geração de arquivos de carnês para terceiros de qualquer receita em formato TXT ou XML. O sistema deverá dispor de uma consulta de todos os arquivos gerados permitindo filtrar por período, convênio, receita, permitindo inclusive o download dos arquivos a qualquer momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.18.48. Permitir a geração de arquivos dos carnês para terceiros em segundo plano.
- 19.18.49. O sistema deverá inicializar de forma automática dia 01/01 de cada exercício os parâmetros de cálculo, lançamentos tributários sem intervenção de usuário.
- 19.18.50. Em todo o lançamento tributário deverá ser possível depurar a fórmula de cálculo para o usuário ter conhecimento de como sistema chegou a determinado valor. Além de permitir imprimir a fórmula de cada cálculo de cada tributo que compõe o lançamento, o sistema também deverá disponibilizar ao usuário quais os parâmetros de correção, multa e juros que está sendo aplicado em determinada parcela do lançamento.
- 19.18.51. Dispor de configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Por exemplo, CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
- 19.18.52. Permitir o cálculo geral de qualquer receita em segundo plano. Por exemplo, o usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.
- 19.18.53. Possuir relatórios de maiores devedores e maiores pagadores, dispondo do filtro por data e tipo de dívida.
- 19.18.54. Possuir relatório de valores lançados, dispondo do filtro por receita e período de vencimento.
- 19.18.55. Possuir relatório de valores a receber, dispondo do filtro de receita, vencimento, tipo de débito.
- 19.18.56. Possui relatório de débitos isentos, imunes, cancelados, pagos, remido, suspenso dispondo de filtros de: período de vencimento, receita, data de pagamento, data de cancelamento, contribuinte, imóvel, empresa, valor inicial e final.
- 19.18.57. Permitir recálculo de lançamentos.
- 19.18.58. Permitir o cancelamento e suspensão de lançamento.

19.19. Módulo de Gestão da Dívida Ativa

- 19.19.1. Possuir o cadastro de livro de registro e permitir a emissão do livro do registro (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
- 19.19.2. Em cada inscrição em dívida permitir o usuário visualizar o número do livro, data de inscrição em dívida.
- 19.19.3. Possuir rotinas para possibilitar o estorno de uma inscrição em dívida ativa, caso ela não tenha sofrido nenhuma movimentação posterior a inscrição. Como por exemplo: se a inscrição não foi alvo de parcelamentos, ações judiciais entre outros, deverá permitir o estorno da dívida, retornando-a para o exercício. Em todo o estorno da dívida deve ser registrado um cancelamento automático desta parcela em dívida, para registrar corretamente sua movimentação contábil.
- 19.19.4. Permitir cadastrar e configurar diferentes opções de parcelamentos, programas de recuperação fiscal, possibilitando definir quantidade máxima de parcelas, valores mínimo e máximo do débito, e descontos diferenciados para pessoas físicas e jurídicas. Permitir definir o



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

percentual de entrada nos parcelamentos, tipos de dívidas passíveis de parcelamento, sendo administrativo, judicial ou cartório.

- 19.19.5. Permitir configurar nas opções de parcelamento o número máximo de parcelamento realizado por inscrição. Por exemplo: se informar o número máximo de três acordos ao selecionar uma dívida que foi alvo de mais de três parcelamentos, o sistema deve bloquear o novo parcelamento.
- 19.19.6. Permitir controlar o prazo inicial e final de adesão de cada modalidade de parcelamentos. Não permitindo incluir acordos ou atribuir descontos fora do prazo legal de adesão. Permitir configurar em cada modalidade de parcelamento receitas possíveis de serem parceladas. Por exemplo: Se na modalidade x está configurado para permitir parcelar apenas IPTU, se selecionar uma dívida de ISS o sistema não deverá permitir parcelar nesta modalidade.
- 19.19.7. Permitir configurar descontos e prazo de adesão para pagamento vista.
- 19.19.8. Possuir rotina para consultar todos os parcelamentos realizados por: período, contribuinte, forma de pagamento, quantidade de parcelas, quantidade de parcelas atrasadas, status do parcelamento (em cobrança, pago, cancelado, suspenso, prescrito).
- 19.19.9. Possuir rotina para parcelamento de dívida e impressão do termo de parcelamento. Permitir informar no ato do parcelamento o responsável. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
- 19.19.10. Permitir configurar e ativar o serviço de parcelamento de dívida pelo portal do cidadão, onde os contribuintes podem realizar seus acordos. Permitir a municipalidade configurar e definir quais as opções possíveis de parcelamento no portal, possibilitando configurar o termo de aceite ou termo de parcelamento com ou sem assinatura digital. Solicitar documentos, restringir acesso para dívidas judiciais e/ou cartório.
- 19.19.11. Possibilitar configurar acesso de opções de parcelamento por usuários. Por exemplo: Através desta opção é possível definir que apenas o usuário X pode parcelar dívidas na Lei Y. Evitando assim que usuários de outras áreas parcelem dívidas incorretamente.
- 19.19.12. Permitir cancelamento de parcelamento parcial e total de forma individual, geral e/ou automática, permitindo definir a quantidade de parcelas em atraso para realização do cancelamento do parcelamento. Se for de forma automática, permitir configurar os tipos de acordos (administrativo, judicial ou cartório), quantidade de parcelas atrasadas, dias amigáveis, data base do parcelamento inicial e final e, enviar um e-mail automático ao responsável pelo setor dos parcelamentos cancelados. Definir e configurar dia e horário para execução automática da rotina.
- 19.19.13. Possibilitar definir o método do cancelamento de parcelamento, podendo configurar o método por imputação ou pelo abatimento proporcional das dívidas.
- 19.19.14. Possuir rotina para antecipação de pagamento de parcelamentos. Gerenciar e consultar todas as antecipações realizadas, como também permitir estornar as antecipações, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.19.15. Possuir uma consulta gerencial dos débitos em dívida ativa, permitindo consultar por: imóvel, empresa ou contribuinte. Esta consulta deve ser organizada separando as dívidas administrativas, judicial, cartório e em parcelamento. Nesta mesma rotina gerencial a fim de facilitar o atendimento ao cidadão deverá haver ações para o usuário: parcelar as dívidas, gerar notificações ou avisos de débitos, suspender, prescrever, cancelar, abrir processo, gerar ação judicial, gerar CDA, gerar petição de dívida, emitir guia normal e unificada, enquadrar as dívidas em algum programa de recuperação fiscal.
- 19.19.16. Na consulta gerencial das dívidas deverá informar ao usuário quantas vezes a dívida foi parcelada, como também detalhar dados do ajuizamento, se houver.
- 19.19.17. Na consulta gerencial das dívidas listar os valores de cada inscrição em dívida sendo, tributo, correção, multa, juros, juros de parcelamento e permitir ainda simular os valores em qualquer data de cálculo. Nesta mesma consulta ser possível filtrar por outras situações das parcelas como: pagas, canceladas, prescritas, suspensa, parceladas entre outras.
- 19.19.18. Permitir inserir ou trocar responsáveis tributários nas dívidas de forma individual ou geral.
- 19.19.19. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas, judiciais e cartórios. Por exemplo, se defino que um usuário X possui restrição em dívidas Judiciais, este não poderá para estas dívidas: emitir guias, parcelar dívidas judiciais, conceder descontos, etc.
- 19.19.20. Permitir gerar individual ou em lote os processos de execução fiscal, permitindo agrupar as dívidas por: contribuinte, imóvel, empresa, dívida, possibilitando definir um valor mínimo para abertura dos processos, validar CPF/CNPJ válidos, com endereço válido. Nesta mesma rotina de abertura em lote dos processos possibilitar gerar uma prévia para análise dos valores e quantitativo de processo. Ao optar pela prévia, deve ser gerado um relatório constando os contribuintes e dívidas que serão afetadas.
- 19.19.21. Possibilitar a inserção e alteração de honorários ou custas judiciais aos processos de execução fiscal podendo variar por valor fixo ou percentual da dívida.
- 19.19.22. Possibilitar o controle da execução fiscal permitindo geração das CDAs e petição de dívida ativa. Possuir a consulta gerencial dos processos no qual permite estornar o processo, inserir novos lançamentos ao processo ou até mesmo cancelar, se necessário.
- 19.19.23. Permitir a geração das remessas para cobrança em cartório em lote, com a possibilidade de validar a cidade da comarca com o endereço dos contribuintes, permitindo registrar para o CRA o contribuinte principal e o responsável do imóvel ou das dívidas.
- 19.19.24. Possibilitar gerar desistência e cancelamento das certidões enviadas para protestos.
- 19.19.25. O sistema deverá garantir integração total e automática entre a Dívida Ativa e a Contabilidade, abrangendo todas as movimentações realizadas, tais como inscrições, descontos, pagamentos, cancelamentos, prescrições, entre outras. Deverá ainda dispor de rotinas específicas para consulta e conferência diária das movimentações da Dívida Ativa junto



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

à Contabilidade, apresentando de forma clara e detalhada o tipo de movimentação, a data, os valores contábeis envolvidos e as respectivas contas contábeis.

- 19.19.26. Permitir configurar a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;
- 19.19.27. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para bloquear a emissão de dívidas cartório e/ou judicial, com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar dívidas destas modalidades. Possibilitar a geração do QRCode Pix para pagamento.
- 19.19.28. Permitir a geração de notificações e/ou avisos de débitos em formato PDF para contribuintes com dívidas no município, possibilitando a emissão em lote e a aplicação de filtros por valor mínimo, bairro e logradouro. Deverá permitir também a geração de arquivos para terceiros nos formatos TXT ou XML. A notificação em PDF deverá permitir inserir o boleto com código de barras para pagamento e atender integralmente às exigências do padrão e-Carta dos Correios, garantindo conformidade com o layout, campos obrigatórios e demais especificações técnicas desse modelo de comunicação.
- 19.19.29. Permitir anexação e desanexação de documentos.
- 19.19.30. Permitir formas de cancelamento total ou parcial, por Certidão de Dívida Ativa ou em lote, contendo processo e motivo de cancelamento.
- 19.19.31. Possibilidade, no cancelamento em lote, de filtragem das dívidas por intervalo de número de dívidas, intervalo de cadastro de contribuintes, mobiliários ou imobiliários, intervalo de ano dos débitos, tributo, além de dívidas executadas e não executadas, ou mais de um filtro combinado.
- 19.19.32. Permitir o estorno do cancelamento de dívida, de forma individual ou em lote
- 19.19.33. Permitir suspensão de dívida ativa de forma individual ou em lote, contendo data, processo e motivo da suspensão, além de consulta posterior da suspensão
- 19.19.34. Permitir o encerramento da suspensão da dívida.
- 19.19.35. Permitir o cadastramento de cálculo antigo para atendimento de auto lavrados, com data e valores de encargos levantados em época que deverão ser atualizados a partir da data e valores informados com os demais encargos da lei vigente, tornando possível o atendimento à processos judiciais ou administrativos.
- 19.19.36. Permitir abatimento da dívida parcial ou total através de depósito judicial, administrativo, permitindo o cálculo de abatimento na data de levantamento da guia, tal qual campo para informar processo das guias.
- 19.19.37. Permitir a geração de arquivos para envio ao cartório, bem como a leitura do arquivo de retorno do cartório e o recebimento das dívidas pagas através do arquivo retorno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.19.38. Permitir a emissão de relatórios de fechamento de mês, como: resumo de inscrições por data; cancelamento; movimentações; arrecadação por receita, bem como análise sintética por receita.
- 19.19.39. Possuir demonstração das movimentações financeiras realizadas no mês para conciliação contábil.
- 19.19.40. Totalização dos valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como controle do saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.
- 19.19.41. Possuir controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros.
- 19.19.42. Permitir gerar relatórios que possibilitem a escolha dos campos que serão apresentados, permitindo a inclusão de filtros limitadores, além de ordenadores de conteúdo e que demonstrem os valores de multa, juros e correção monetária existentes em cada conta.
- 19.19.43. Permitir gerar relatórios diversos, tais como: adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita; analítico de valores de débitos lançados; débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período; maiores devedores por exercício; de pagamentos, cancelamentos e suspensões de dívidas num determinado período; de parcelamentos e quitações realizados num determinado período e por situação do débito; de resumo da arrecadação por período, tipo de tributo, por instituição financeira arrecadadora e contribuinte, podendo selecionar todos ou apenas um determinado contribuinte.
- 19.19.44. Permitir gerar relatórios de dívidas protestadas e execuções fiscais

19.20. **Módulo de Serviços à Empresas**

19.20.1. **Viabilidade**

- 19.20.1.1. Pesquisa prévia de viabilidade locacional através do site, em atendimento a lei 14195/2021 Art. 4º, por meio de seleção da natureza jurídica, endereço e atividade econômica atrelada ao geoprocessamento da prefeitura. O sistema deverá analisar automaticamente a viabilidade locacional através de rotinas de inteligência geográfica, tendo por base as normativas de uso do solo, a atividade e o respectivo grau de grau de risco. O resultado da viabilidade é exibido juntamente com os dados do imóvel, o grau de risco e o mapa georreferenciado.
- 19.20.1.2. Integração com a **VRE-REDESIM** para análise automatizada da viabilidade locacional, conforme resoluções 61/20 e 63/20 com resposta positiva automática de no máximo 5 minutos.
- 19.20.1.3. Possibilidade de a prefeitura cadastrar certidão de uso de solo para exceções devidamente registradas em nome do servidor.

19.20.2. **Abertura de Inscrição**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.20.2.1. Mecanismo em ambiente web para abertura de inscrição municipal, integrado ao sistema **Via Rápida Empresa da Jucesp**, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município.
- 19.20.2.2. Constituição da inscrição municipal, a partir do consumo das informações disponíveis nos serviços web disponibilizados no **Via Rápida Empresa pela Jucesp**.
- 19.20.2.3. Disponibilidade de todas as informações necessárias à formação do cadastro de contribuintes mobiliários do Município, conforme a legislação vigente, a fim de permitir a integração com o sistema tributário implantado e em utilização pela Administração
- 19.20.2.4. Observância dos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, permitindo associar a Tabela Municipal de Atividades à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) ou Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.) conforme sua natureza, observadas as atividades já utilizadas pela Administração
- 19.20.2.5. Possibilidade de cadastro de empresas domiciliadas em outro município.
- 19.20.3. **Alteração Cadastral**
- 19.20.3.1. Interface, em ambiente web, para alteração dos dados cadastrais, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município.
- 19.20.3.2. Alterações realizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Administração.
- 19.20.3.3. Disponibilização de dispositivo web para Recadastramento, contendo os mesmos campos exigidos para o procedimento de Abertura Eletrônica.
- 19.20.3.4. Interface, em ambiente web, para baixa da inscrição municipal, integrada ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, sendo que todas as baixas realizadas via integração são formalizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos das solicitações pela Administração.
- 19.20.3.5. Possibilidade, a fim de viabilizar o procedimento de Abertura de inscrição municipal e Alteração de dados cadastrais, de forma a prescindir da presença do requerente em todas as suas fases, que, com base na Declaração Eletrônica de Abertura de Inscrição Municipal ou Declaração Eletrônica de Alteração de Dados Cadastrais, os laudos e licenças necessários ao exercício da atividade declarada sejam requeridos automática e eletronicamente aos respectivos órgãos competentes atuantes no processo.
- 19.20.3.6. Disponibilização de interface aos órgãos, construída em ambiente web viabilizando seu acesso em áreas externas à rede municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.20.3.7. Classificação do grau de risco da atividade econômica, conforme estabelecido por cada órgão licenciador, considerando os critérios estabelecidos nas Legislações Federais, Estaduais e caso possua, Legislações municipais.
- 19.20.3.8. Consideração do grau de risco da atividade econômica, definido por cada órgão licenciador, para fins da expedição do Alvará de Funcionamento, dispensando do Alvará as atividades identificadas como baixo risco.
- 19.20.3.9. Emissão de Alvará automaticamente para as inscrições municipais que exerçam atividades classificadas como de risco médio.
- 19.20.3.10. Controle dos pareceres emitidos pelos órgãos licenciadores estaduais e municipais como condição para emissão do Alvará para atividades classificadas como alto risco.
- 19.20.3.11. Interface para gestão do alvará pelo servidor público, permitindo controle do prazo de validade das licenças e a revogação do Alvará.

19.20.4. **Cadastro Econômico**

- 19.20.4.1. Interface para consulta das empresas constituídas no município através de filtros das informações do cadastro, permitindo a visualização espacial de sua localização considerando o endereço de estabelecimento georreferenciado, para monitoramento do Desenvolvimento Econômico do Município nas diferentes áreas da Atividade (Serviço, Comércio e Indústria etc), nos espaços urbanos (por bairro, logradouro ou zoneamento de uso de solo), disponibilizando ferramentas que permitam ao Gestor Público analisar em tempo real o perfil geográfico e econômico-fiscal das atividades realizadas no Município a partir de gráficos, mapas temáticos e relatórios gerenciais.
- 19.20.4.2. Interface que permite o monitoramento das declarações e integração junto ao VRE, permitindo acompanhar as viabilidades aprovadas bem como informações acerca destas ações.
- 19.20.4.3. Interface que permite o monitoramento das declarações e integração junto ao sistema tributário municipal. Sinalizando se foi integrado ou não, a quantidade por dia do consumo.
- 19.20.4.4. Interface de relatório para licenciadores.

19.21. **Módulo de Procuradoria**

- 19.21.1. Possuir integração ao sistema único de pessoas, sendo possível o cadastro de advogados e partes em processo judicial.
- 19.21.2. Possuir consulta para pesquisa de órgãos jurisdicionais de acordo com seu nível hierárquico.
- 19.21.3. Permitir o cadastro de links para os websites dos órgãos jurisdicionais, permitindo o acesso diretamente as informações e serviços de cada órgão.
- 19.21.4. Possuir cadastro de procurações.
- 19.21.5. Possuir repositório de criação de modelos (*templates*), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

- 19.21.6. Integrar com o sistema de Dívida Ativa permitindo gerar automaticamente a Certidão de Dívida Ativa, bem como a Petição Inicial de Execução Fiscal com base em modelos predefinidos.
- 19.21.7. Notificar os usuários em tempo real sobre a entrada de novos processos de Execução Fiscal originados da Dívida Ativa.
- 19.21.8. Notificar os usuários em tempo real sobre os dias prazo das intimações.
- 19.21.9. Permitir a distribuição de intimações por sequencial e por grupos previamente cadastrados.
- 19.21.10. Permitir cadastrar um afastamento para um usuário da procuradoria, onde todas as intimações deverão ser distribuídas entre um procurador específico ou por um grupo, pelo período do afastamento, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início.
- 19.21.11. Possuir rotina automatizada para a predefinição da classe e do assunto dos processos de Execução Fiscal.
- 19.21.12. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, órgão jurisdicional, classe e assunto.
- 19.21.13. Permitir a configuração de usuário padrão responsável pelos processos retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
- 19.21.14. Permitir a definição do nível de sigilo do processo.
- 19.21.15. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
- 19.21.16. Permitir o apensamento de processos, imprimindo o recibo, sendo possível consultar todos os processos relacionados.
- 19.21.17. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir.
- 19.21.18. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas.
- 19.21.19. Possuir rotina para tramitação dos processos entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
- 19.21.20. Possuir rotina para tramitação das intimações entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
- 19.21.21. Integrar com o sistema de Tributos para atualização em lote e individual do valor da causa de processos de execução fiscal com base nos parâmetros de atualização monetária pré configurados.
- 19.21.22. Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.21.23. Permitir filtrar a consulta de intimações listando somente intimações sob responsabilidade do usuário logado.
- 19.21.24. Possibilitar acompanhamento das movimentações de arrecadação (pagamento, parcelamento, cancelamento do parcelamento, entre outras) nos processos de Execução Fiscal. Com base na pré-configuração definida pelo usuário, o sistema gerará automaticamente a petição intermediária cabível para cada movimentação de arrecadação.
- 19.21.25. Integrar via *webservice* com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau.
- 19.21.26. Integrar via *webservice* com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em segundo grau.
- 19.21.27. Possibilitar o cadastro de processos de primeiro grau com base nos dados processuais retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
- 19.21.28. Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
- 19.21.29. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais via integração *webservice* com o Tribunal de Justiça do Estado.
- 19.21.30. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via *webservice* pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
- 19.21.31. Possuir rotina de leitura OCR de documentos retornados via *webservice* pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
- 19.21.32. Permitir relacionar um processo judicial a uma comunicação interna (memorando, ofício, entre outros).
- 19.21.33. Possibilitar o gerenciamento e a consulta das petições do processo e seus anexos.
- 19.21.34. Possibilitar associar procuração às petições, sendo passível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente.
- 19.21.35. Possuir integração com o módulo de arrecadação possibilitando associar o extrato de débitos do contribuinte diretamente aos anexos da petição.
- 19.21.36. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados Inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
- 19.21.37. Possibilitar a classificação das intimações, definindo suas prioridades entre Baixa, Média, Alta e Altíssima.
- 19.21.38. Permitir o gerenciamento de intimações de acordo com a prioridade de prazos a vencer, sendo possível a filtragem por data inicial e data final.
- 19.21.39. Permitir a manutenção de uma intimação, sendo possível a alteração de prazos, alterando sua data de início e data fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.21.40. Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando os a um processo/ato eletrônico.
- 19.21.41. Permitir a consulta de compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar suas agendas, e filtrar cada compromisso por: número do processo, data inicial e final. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário.
- 19.21.42. Possibilitar aos usuários definir na inclusão de um compromisso quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos, sendo possível definir o tipo de acesso.
- 19.21.43. Possuir cadastro automático de data e horário de audiência em agenda previamente cadastrada.
- 19.21.44. Dispor de consulta de tipos de classes de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.
- 19.21.45. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de Informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
- 19.21.46. Permitir a emissão de relatórios de: Processos; Movimentos; Execuções Fiscais e Produtividade.

19.22. **Módulo de Obras e Posturas**

- 19.22.1. Emitir e controlar os documentos de alvará de demolição, alvará de licença de construção e habite-se.
- 19.22.2. Ao incluir um alvará de construção o sistema deve estar integrado com o cadastro imobiliário urbano ou rural.
- 19.22.3. Permitir o cadastro de finalidades de alvarás (comercial, industrial, residencial) entre outras, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento, inclusive que possam ser desativadas e ativadas.
- 19.22.4. Permitir o cadastro de tipo de alvarás (construção, reforma, regularização) entre outros, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento possibilitando inclusive definir os dias de validade e relacionar ao padrão SISOBRA.
- 19.22.5. Permitir o cadastro de tipos de construção (alvenaria, madeira, mista, pré-moldado) entre outras, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento inclusive que possam ser desativadas e ativadas.
- 19.22.6. Ao incluir um alvará permitir relacionar as coordenadas geográficas da localização da obra.
- 19.22.7. Permitir anexar arquivos nos alvarás e habite-se.
- 19.22.8. Permitir relacionar profissional ao alvará estes relacionado ao cadastro único de contribuintes, com seus respectivos conselhos de classe (engenheiro, arquiteto entre outros).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.22.9. Permitir cadastrar informações adicionais ao cadastro do alvará, podendo o usuário cadastrar e definir o tipo de entrada de dados como: data, valor, numérico, alfanumérico, campo lista.
- 19.22.10. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos, conforme definido em suas fórmulas de cálculo, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores, como por exemplo: permitir configurar e calcular taxa de análise de projetos, taxa de vistoria entre outras.
- 19.22.11. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, o layout do alvará e do habite-se deve conter um QRCode que autentica a veracidade do documento;
- 19.22.12. Possibilitar controlar o histórico de todos os alvarás e habite-se emitido, demonstrando ao usuário o campo alterado/incluído, data da movimentação, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.
- 19.22.13. Possibilitar cancelar um alvará de construção, permitir informar um protocolo do motivo do cancelamento.
- 19.22.14. Gerenciar todos os Alvarás emitidos podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: data da liberação, número/ano do alvará, tipo do alvará, finalidade do alvará, endereço, área construída, proprietário, cadastro imobiliário e responsável técnico.
- 19.22.15. Permitir concluir um alvará gerando o habite-se de forma parcial ou total, não permitir concluir uma área superior a área do alvará.
- 19.22.16. Permitir cadastrar informações adicionais ao cadastro do habite-se, podendo o usuário cadastrar e definir o tipo de entrada de dados como: data, valor, numérico, alfanumérico, campo lista.
- 19.22.17. Gerenciar todos os habite-se emitidos, podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: data da conclusão, número/ano do alvará, tipo do alvará, número/ano do Habite-se, área concluída, proprietário e cadastro imobiliário.
- 19.22.18. Permitir envio dos dados dos alvarás e habite-se para a receita federal, para o sistema do SISOBRA através de integração via *webservices*. O sistema deverá dispor de uma rotina gerencial em que o usuário possa gerar os alvarás e habite-se de qualquer período. Em um lote de geração poderá conter vários alvarás e vários habite-se, ao enviar os dados para receita, o sistema deve armazenar para cada registro automaticamente dados de retorno e o protocolo de envio, a fim de facilitar para o usuário auditar e conferir os registros enviados. Para habite-se relacionado a alvarás antigos que não foram enviados para a receita federal no novo padrão do SISOBRA, o sistema deverá enviar o habite-se e o alvará em um mesmo arquivo a fim de evitar inconsistências.
- 19.22.19. Dispor de uma consulta geral de todos os alvarás e habite-se enviado, podendo filtrar por alvará, habite-se, data de envio e protocolo da receita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.22.20. Permitir o cadastramento de demais licenças das construções do tipo: muros, cercas etc.
- 19.22.21. Permitir cadastrar e gerenciar vistorias de alvarás e habite-se. Possibilitar cadastro de tipo de vistorias, relacionar fiscais, anexar documento e cadastrar informações adicionais a vistoria.
- 19.22.22. Possibilitar engenheiros, arquitetos ou cidadão protocolar seus processos de forma on-line para análise de projeto, solicitação de alvará e habite-se, ou outros assuntos que por ventura a administração queira disponibilizar.
- 19.22.23. Dispor de rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará ou outros tipos de infrações.
- 19.22.24. Possibilitar um cadastro de tipos de infrações, neste cadastro deve permitir informar a descrição, fundamentação legal, valores mínimos e máximos e prazos.
- 19.22.25. Possibilitar importar/copiar tipos de infrações de um exercício para outros exercícios.
- 19.22.26. Permitir o gerenciamento e controle de auto de infração, em um mesmo auto permitir relacionar várias infrações, relacionado ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout do auto de forma personalizada.
- 19.22.27. Permitir o gerenciamento e controle de notificações preliminares. Em uma mesma notificação relacionar várias infrações relacionadas ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout da notificação de forma personalizada.
- 19.22.28. Permitir o gerenciamento e controle de embargos e interdições. Em um mesmo processo relacionar várias infrações relacionadas ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout dos documentos de embargo e interdições.
- 19.22.29. Possuir ferramenta para administração mapear e desenhar seus fluxogramas de processos para fins de fiscalização, desenvolvendo fluxogramas específicos, permitir adicionar rotinas de fiscalização, infrações, adicionar formulários ao fluxograma a fim de manter de forma organizada tramites e processos do setor.
- 19.22.30. Possuir ferramenta para administração mapear e desenhar seus fluxogramas de processos para fins de alvará de construção habite-se e análise de projetos, desenvolvendo fluxogramas específicos, permitir adicionar rotinas de alvará, habite-se, adicionar formulários ao fluxograma a fim de manter de forma organizada tramites e processos do setor.
- 19.22.31. Possuir relatórios de alvarás emitidos por profissional, por data de emissão e data de validade.
- 19.22.32. Possuir relatório de habite-se emitido por tipo de alvará, data de emissão e data de conclusão.

19.23. **Módulo de Protocolo e Processo Digital**

- 19.23.1. Permitir a abertura e gerenciamento completo de processos por meio eletrônico/digital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.23.2. Possibilitar a realização de assinatura digital mediante o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil ou eletrônico ao longo das movimentações dos processos, tais como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.
- 19.23.3. Permitir que todos os setores realizem a abertura de processos digitais através do sistema, mantendo a mesma numeração do exercício atual.
- 19.23.4. Deverá permitir a atribuição de responsáveis a um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.
- 19.23.5. Permitir a inclusão de processos com requerente anônimo, permitindo a inclusão de telefone e/ou e-mail para contato, quando configurado.
- 19.23.6. Durante a abertura do processo, permitir a especificação da finalidade: Atendimento ao Público ou Interno da Entidade.
- 19.23.7. Permitir que o usuário, durante a abertura de um processo, verifique a existência de outros processos associados ao mesmo requerente.
- 19.23.8. Deverá permitir a inclusão de requerentes adicionais em um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.
- 19.23.9. Permitir que a numeração dos processos siga uma sequência numérica, e que seja reiniciada essa numeração a cada novo exercício.
- 19.23.10. Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.
- 19.23.11. Deverá possuir cadastro de termo de aceite para ser associado ao assunto, para que durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá concordar com o termo para concluir a abertura do processo.
- 19.23.12. Garantir que, no momento da abertura do processo, seja pelo sistema ou pelo autoatendimento, as informações do cadastro único, CPF/CNPJ, RG, contato e endereço do requerente estejam devidamente preenchidos e validados.
- 19.23.13. Permitir que o requerente visualize os documentos obrigatórios para cada assunto durante a abertura do processo.
- 19.23.14. Possibilitar a configuração de um roteiro de cumprimento automático para cada assunto de acordo com as definições da entidade.
- 19.23.15. Permitir a definição de prazos para cada etapa do roteiro.
- 19.23.16. Controlar os prazos dos processos de acordo com o roteiro estabelecido, possibilitando a classificação dos processos pendentes através de cores e ícones indicativos.
- 19.23.17. Possibilitar a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário, permitindo a configuração de guias/taxas específicas para cada assunto.
- 19.23.18. Permitir a reimpressão das taxas dos processos a qualquer momento, tanto para usuários internos quanto para o requerente ou responsável através do serviço no autoatendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.23.19. Possibilitar cancelamento automático de processos que possuem taxa que esteja com situação cancelada.
- 19.23.20. Possibilitar através de configuração o impedimento para receber processos com taxas em aberto.
- 19.23.21. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
- 19.23.22. Possibilitar através de configuração o bloqueio da tramitação de processos com taxas em aberto.
- 19.23.23. Permitir a definição do grau de prioridade dos processos, incluindo ícones indicativos no gerenciamento de processos.
- 19.23.24. Possibilitar a definição de textos de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a abertura do processo.
- 19.23.25. Gerenciar as fases de um processo, desde o seu registro até o arquivamento.
- 19.23.26. Deverá possuir histórico das fases do processo, incluindo informações como data de abertura, trâmites, recebimentos e quais movimentos foram assinados digitalmente.
- 19.23.27. Possibilitar a visualização do histórico do processo em formato de linha do tempo, mostrando todos os movimentos, como abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
- 19.23.28. Controlar a vinculação de processos por apensamento, garantindo que ambos sigam as mesmas movimentações após a vinculação.
- 19.23.29. Permitir a anexação de arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, aceitando formatos como PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.
- 19.23.30. Garantir que os arquivos vinculados ao processo não sejam removidos após a movimentação para outro setor.
- 19.23.31. Permitir a identificação se o processo possui documentação física e/ou digital.
- 19.23.32. Possibilitar o download de todos os anexos de um processo de uma única vez.
- 19.23.33. Possibilitar a visualização agrupada dos anexos do mesmo formato em um processo, como se fossem um único arquivo.
- 19.23.34. Dispor de um repositório para criação de modelos de documentos, que poderão servir como base na criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
- 19.23.35. Permitir a movimentação de processos por setor ou por usuário.
- 19.23.36. Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações nos processos sem limite de caracteres.
- 19.23.37. Permitir a transferência entre arquivos após o arquivamento do processo.
- 19.23.38. Permitir o recebimento coletivo de processos, dispensando a necessidade de recebê-los um por um.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.23.39. Permitir a movimentação em lote de vários processos, com a opção de informar pareceres diferentes para cada um.
- 19.23.40. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
- 19.23.41. Manter um histórico de alterações efetuadas nos processos, incluindo alterações de requerente, assunto, sub-assunto, cadastro imobiliário e endereço.
- 19.23.42. Permitir definir através de configuração se o último trâmite do processo poderá ser excluído.
- 19.23.43. Possibilitar o arquivamento de vários processos de uma só vez.
- 19.23.44. Dispor de uma opção para paralisar processos que atingiram o limite de prazo.
- 19.23.45. Permitir o encerramento em lote de processos, fornecendo um parecer e motivo para o encerramento.
- 19.23.46. Permitir a reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para reabertura.
- 19.23.47. Dispor de configuração para o envio de e-mails e/ou notificações *push* ao requerente do processo a cada movimentação do processo.
- 19.23.48. Definir os centros de custos aos quais o usuário terá acesso, mostrando na caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
- 19.23.49. Possuir consulta única para gerenciamento dos processos sob responsabilidade do usuário logado ou de seu setor.
- 19.23.50. Dispor de filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados à sua repartição.
- 19.23.51. Na rotina de gerenciamento de processos, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, facilitando a visualização dos últimos processos movimentados.
- 19.23.52. Permitir gerenciar o processo diretamente na tela de visualização, possibilitando adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme necessário.
- 19.23.53. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
- 19.23.54. Permitir a designação de usuários como gestores de processos, permitindo o gerenciamento de todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
- 19.23.55. Permitir que o gestor do sistema tenha acesso à visualização de todos os processos, independentemente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 19.23.56. Possibilitar a definição do processo como sigiloso, restringindo sua visualização somente aos usuários envolvidos, de acordo com a parametrização definida.
- 19.23.57. Possibilitar a inclusão de pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, com notificação via e-mail que o processo está pendente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.23.58. Permitir aos requerentes e responsáveis legais do processo a possibilidade de acompanhar as solicitações via web, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ. Isso permitirá visualizar todos os trâmites, situação, datas e horários de tramitação, além de possibilitar a inclusão de novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.
- 19.23.59. Permitir a inserção de solicitações de parecer nos processos, com notificação ao setor/usuário de recebimento.
- 19.23.60. Registrar as solicitações de parecer respondidas no histórico do processo.
- 19.23.61. Dispor de um gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, fornecendo informações relevantes de maneira ágil, como número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, sub-assunto, situação e taxa relacionada ao processo.
- 19.23.62. Permitir o despacho das demandas do dia a dia via gadget de gerenciamento de processos, sem a necessidade de acessar a consulta global dos processos.
- 19.23.63. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxograma, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
- 19.23.64. Dispor de parametrização por tipo solicitação para definir se processos com fluxograma relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, em caso de necessidade de readequação do pedido.
- 19.23.65. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo realizem atividades configuradas no fluxograma do processo, como adicionar novos documentos e responder a informações adicionais.
- 19.23.66. Possuir relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub-assunto, gráficos e etiquetas.
- 19.23.67. Emitir relatório estatístico com filtros mínimos como assunto, sub-assunto, centro de custo atual, requerente, parecer, situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
- 19.23.68. Possibilitar a emissão de comprovantes de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- 19.23.69. Emitir etiquetas personalizadas com informações do processo, através dos filtros: número, ano, assunto, sub-assunto, data e situação do processo.
- 19.23.70. Possuir gráficos dos processos por assunto, sub-assunto, centro de custos e situação.
- 19.23.71. Permitir a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para análise detalhada da solicitação.
- 19.23.72. Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, com gráficos, requerente, último trâmite e filtros por data de abertura, situação e requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.23.73. Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.
- 19.23.74. Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.
- 19.23.75. Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
- 19.23.75.1. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.
 - 19.23.75.2. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
 - 19.23.75.3. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
 - 19.23.75.4. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
 - 19.23.75.5. Ranking no número de processos.
 - 19.23.75.6. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
 - 19.23.75.7. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
 - 19.23.75.8. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por fluxograma;
 - 19.23.75.9. Quantidade de processos digitais gerenciados por fluxograma em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

19.24. **Módulo de Gestão de Serviços Públicos**

- 19.24.1. Permitir cadastrar origem que gerou as ocorrências.
- 19.24.2. Permitir cadastrar tipo de ocorrência, disponibilizando os tipos para aberturas de solicitações de ocorrência pelo aplicativo e/ou pelo portal de serviços.
- 19.24.3. Deverá ser possível definir no cadastro do tipo de ocorrência, campos que devem ser preenchidos na inclusão da ocorrência.
- 19.24.4. Permitir definir os documentos obrigatórios para cada tipo de ocorrência;
- 19.24.5. Permitir que de acordo com o tipo de ocorrência utilizado, sejam abertos automaticamente processos digitais para tramitação das ocorrências.
- 19.24.6. Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, processo digital, dados do endereço, origem de ocorrência e situação de ocorrência.
- 19.24.7. Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência, marcar a localização no mapa e a descrição.
- 19.24.8. Permitir gerenciar todas as solicitações de ocorrência abertas pelo usuário logado.
- 19.24.9. Permitir que os usuários informem no mapa a localização da ocorrência, preenchendo automaticamente o endereço.
- 19.24.10. Permitir configurar o bloqueio de ocorrências inseridas fora do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.24.11. Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.
 - 19.24.12. Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
 - 19.24.13. Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.
 - 19.24.14. Permitir consultar somente a programação da ocorrência selecionada.
 - 19.24.15. Permitir consultar as programações que foram designadas ao usuário logado.
 - 19.24.16. Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
 - 19.24.17. Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.
 - 19.24.18. Permitir alocar equipamentos nas programações realizadas.
 - 19.24.19. Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
 - 19.24.20. Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
 - 19.24.21. Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
 - 19.24.22. Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.
 - 19.24.23. Permitir vincular ao serviço os itens utilizados na execução deste.
 - 19.24.24. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
 - 19.24.25. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
 - 19.24.26. Permitir imprimir o relatório da ocorrência.
 - 19.24.27. Permitir a emissão do relatório de Serviços Executados.
 - 19.24.28. Permitir realizar a emissão da Ordem de Serviço.
 - 19.24.29. Permitir consulta o histórico de todas as movimentações realizadas na ocorrência.
 - 19.24.30. Permitir a consulta do cronograma de execuções de acordo com as ocorrências cadastradas no portal de serviços.
- 19.25. Módulo Aplicativo Mobile para Cidadãos, Empresas e Funcionários (app para smartphone)**
- 19.25.1. Deverá disponibilizar gratuitamente o aplicativo para download nas lojas Google Play e Apple Store.
 - 19.25.2. O aplicativo deverá estar integrado aos sistemas de gestão, sem banco dados compartilhados, evitando redundância dos dados e garantindo a unicidade dos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

disponibilizados pela entidade pública, onde o mesmo serviço que esteja disponibilizado via portal possa ser disponibilizado via aplicativo.

- 19.25.3. Deverá possuir recurso que permita ao usuário solicitar acesso, considerando este, quando aprovado, para acesso também ao site de autoatendimento, garantindo assim a unicidade de acesso do cidadão.
- 19.25.4. Deverá permitir o login do usuário ao aplicativo por meio de CPF e senha, sendo a mesma credencial de acesso ao portal de serviços. Com possibilidade de login por meio de autenticação de login Gov.Br.
- 19.25.5. Permitir que o usuário possua várias contas no mesmo dispositivo, para acessar diversas contas no mesmo aplicativo e dispositivo.
- 19.25.6. Deverá permitir que o usuário realize a alteração de senha via aplicativo, onde a nova senha definida deverá ser válida também para acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão, garantindo a unicidade dos dados do usuário.
- 19.25.7. Deverá possibilitar ao usuário que ele realize a recuperação da sua senha de acesso, onde a nova senha definida deverá ser válida também para acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão, garantindo a unicidade dos dados do usuário.
- 19.25.8. O aplicativo deverá ser uma única plataforma de acesso, seja para funcionários da entidade, seja para cidadãos ou empresas, garantido que os serviços estejam disponíveis de acordo com cada perfil acessado, onde os servidores, por exemplo, terão acesso a serviços exclusivos para eles, enquanto ao logar como cidadão que não seja funcionário, não terá acesso aos serviços destinados aos funcionários públicos.
- 19.25.9. O gerenciamento dos serviços deve ser administrado internamente via sistema, para que a administração pública possa disponibilizar ou não os serviços que desejarem.
- 19.25.10. Possibilitar a organização dos serviços em grupos e subgrupos, podendo definir ícone, título, ordem e os serviços que conterà em cada um dos grupos definidos pela administração pública.
- 19.25.11. Permitir que a entidade personalize a cor do tema do aplicativo, dentre as cores pré-definidas no sistema, bem como determine o brasão/logo ou marca d'água a ser utilizado ao realizar o login no aplicativo.
- 19.25.12. Permitir por meio do sistema que sejam enviadas notificações *push* ao aplicativo, como o envio de um recado de acordo com o perfil do usuário, por exemplo, enviar *push* a todos os cidadãos que possuam o aplicativo comunicando sobre uma campanha de vacinação ou comunicar apenas os funcionários sobre recados do departamento de recursos humanos.
- 19.25.13. Permitir que sejam enviadas notificações *push* a usuários com o aplicativo instalado em diversas ocasiões, como por exemplo, na movimentação de processo digital, como trâmites, complemento, arquivamento, etc.
- 19.25.14. Disponibilizar no aplicativo área exclusiva para recebimento de notificações do aplicativo, para leitura e posterior exclusão do registro caso o usuário desejar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.25.15. Disponibilizar no aplicativo barra de pesquisa para que seja encontrado o serviço pelo termo pesquisa pelo usuário.
- 19.25.16. Possuir área no aplicativo para que o usuário possa ler os termos e condições de uso sempre que desejar.
- 19.25.17. Possuir área no aplicativo para que o usuário possa realizar a leitura de notícias publicadas pelo município.
- 19.25.18. Disponibilizar serviço que permita registrar demandas municipais, como a necessidade de manutenção de via pública devido à existência de buraco na pista, ou manutenção de poste de iluminação pública, ou poda de árvore, permitindo que durante o registro seja definido o local exato via localização de ponto no mapa, bem como enviar fotos ou imagens do local para demonstrar a situação. Após o registro permitir acompanhar as solicitações acompanhando as que estão em aberto e as que foram finalizadas. Bem como receber notificações da administração a cada verificação do registro de solicitação de manutenção.
- 19.25.19. Disponibilizar assinatura de documentos, permitindo consultar as solicitações de assinatura disponíveis para o usuário logado que estejam pendentes, bem como as que já foram assinadas, permitindo o download do documento. Permitir assinar documentos quando o usuário logado possuir certificado digital A1 de categoria qualificado ou certificado autoassinado de categoria avançado disponível e ativo no repositório de certificados do sistema.
- 19.25.20. Permitir que o usuário logado receba notificação *push* quando uma solicitação de assinatura for registrada para ele.
- 19.25.21. Permitir que o usuário logado possa incluir um certificado A1 de categoria qualificado no aplicativo que será registrado no repositório central de certificados do sistema, para que o ele seja utilizado para posterior assinatura de documentos.
- 19.25.22. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos registrados em nome do usuário logado no aplicativo, contendo informações sobre o processo, podendo visualizar históricos e o andamento do processo.
- 19.25.23. Disponibilizar serviço que permita o usuário logado no aplicativo registrar a abertura de novos processos digitais, por meio de uma tela de assistente que a cada etapa solicite os dados de preenchimento necessários.
- 19.25.24. Permitir aos funcionários, logados no aplicativo, ter acesso a consulta e emissão do seu recibo de pagamento, podendo realizar o download do documento.
- 19.25.25. Permitir aos funcionários, logados no aplicativo, visualizar os dados de informe de rendimentos do Imposto de Renda Retido na Fonte.
- 19.25.26. Permitir aos funcionários, logados no aplicativo, a emissão da ficha de registro de funcionário.
- 19.25.27. Permitir aos funcionários, logados no aplicativo, realizar a emissão do Extrato Anual de Contribuição Previdenciária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.25.28. Permitir aos funcionários, logados no aplicativo, realizar a emissão do seu Recibo de Férias.
- 19.25.29. Permitir aos funcionários, logados no aplicativo, realizar a emissão do relatório de espelho ponto.
- 19.25.30. Permitir aos funcionários, logados no aplicativo, realizar a solicitação de ajuste de ponto, como por exemplo, a solicitação de abono.
- 19.25.31. Permitir que seja realizada a consulta de autenticidade do recibo de pagamento dos servidores públicos, por meio da identificação de um código único do documento, constatando se o documento em questão é verídico.
- 19.25.32. Permitir que o usuário logado no aplicativo tenha acesso à consulta dos débitos que estejam em aberto, para que ele possa realizar a emissão de boletos para pagamento, permitindo a realização da cópia do código de barras para pagamento na plataforma do banco desejado. Bem como notificar via *push* o usuário a cada novo débito registrado em seu nome.
- 19.25.33. Permitir que o usuário logado no aplicativo realize a emissão do documento de Certidão de acordo com a situação cadastral (certidão negativa ou certidão positiva ou certidão positiva com efeito de negativa).
- 19.25.34. Permitir que o usuário logado no aplicativo realize a consulta de empresas ativas no município, que esteja organizado por segmento de atuação e deverá conter informações como: razão social/nome da empresa, endereço e dados de contato (telefone, e-mail, etc).
- 19.25.35. Permitir que o usuário logado no aplicativo realize a consulta dos dados aos quais ele possui relacionamento com a entidade pública, considerando os registros no sistema relacionados ao seu CPF, como por exemplo, os processos digitais, os débitos, os empenhos.
- 19.25.36. Permitir que o usuário logado no aplicativo realize a consulta das notas fiscais registradas em seu nome, trazendo assim as notas fiscais de serviços tomados.
- 19.25.37. Permitir que, quando o usuário logado for uma empresa prestadora de serviço, ele realize a emissão das notas fiscais eletrônicas, bem como após o seu lançamento permita a impressão por meio de equipamento de impressora térmica com conexão bluetooth compatível.
- 19.25.38. Permitir que, quando o usuário logado for uma empresa prestadora de serviço, consulte as notas fiscais que ele realizou a emissão, permitindo a reimpressão ou cancelamento e envie por e-mail.
- 19.25.39. Permitir que, quando o usuário logado for empresa fornecedora da entidade, o mesmo possa realizar a consulta dos valores a receber da entidade.
- 19.25.40. Permitir que, quando o usuário logado for empresa fornecedora da entidade, realize a consulta dos registros dos seus contratos e aditivos.
- 19.25.41. Ter a possibilidade do usuário logado como empresa que possua valores a receber da entidade, receba uma notificação *push* sobre a liquidação do empenho registrado em seu nome, bem como receba um novo *push* quando ocorrer o pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.25.42. Ter a possibilidade do usuário logado no aplicativo que possua imóveis na entidade pública, realize a emissão de documento de espelho cadastral e a certidão negativa de débitos do imóvel.
- 19.25.43. Permitir que o usuário logado no aplicativo realize o agendamento de consultas médicas, respeitando as especializadas e horários dos profissionais determinados pela entidade de saúde. Este agendamento poderá ser parametrizado, para que a entidade defina se o agendamento da consulta poderá ocorrer de forma direta ou via confirmação da secretaria de saúde.
- 19.25.44. Permitir que o usuário logado no aplicativo, caso seja o responsável legal da família, possa realizar a inclusão e manutenção de consultas para todos os membros da família que forem seus dependentes.
- 19.25.45. Permitir que o usuário logado no aplicativo possa consultar os registros de todas as consultas em que ele possua algum agendamento registrado.
- 19.25.46. Permitir que o usuário logado no aplicativo realize o cancelamento de uma consulta médica que havia sido agendada anteriormente. Independente se a consulta foi agendada pelo aplicativo ou diretamente por uma unidade de saúde, desde que ele informe o motivo e assim disponibilize imediatamente a vaga.
- 19.25.47. Permitir que o usuário logado no aplicativo que possua uma consulta médica agendada possa realizar a transferência dela, respeitando a unidade de saúde, dias e horários disponíveis para a realização da transferência da consulta.
- 19.25.48. Permitir que o usuário logado no aplicativo possa realizar a consulta referente ao histórico de vacinas, bem como demonstrar informações referentes às próximas vacinas indicadas e de apressamentos.
- 19.25.49. Permitir que o usuário logado no aplicativo possa realizar a consulta de todos os medicamentos que estão em uso por ele, mantendo um histórico de todos os medicamentos que já tenha utilizado, informando dados como sua posologia, início e término do consumo.
- 19.25.50. Permitir que o usuário logado no aplicativo possa realizar a consulta de todos os exames que realizou, bem como caso seja responsável legal e possua dependentes, possa consultar os exames dos seus dependentes.
- 19.25.51. Permitir que o usuário logado no aplicativo possa realizar a consulta de todos os medicamentos disponíveis nas farmácias do município, desde que a Administração tenha configurado/permitido a exibição.
- 19.25.52. Permitir que o gestor público possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como dados de estatística de processos digitais (exemplos: o número de quantos processos digitais foram registrados no ano; quais os assuntos mais utilizados na abertura de processos digitais; demonstrativo dos processos que estejam pendentes e encerrados nos últimos exercícios).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.25.53. Permitir que o gestor público possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como informações que demonstre dos maiores credores do município que possuam saldo a pagar.
- 19.25.54. Permitir que o gestor público possa visualizar dados sobre os bairros com maior valor em lançamento de IPTU.
- 19.25.55. Permitir que o gestor público possa visualizar dados de inadimplência registrados no município.
- 19.25.56. Permitir que o gestor público possa visualizar dados referente ao montante da dívida ativa, exibindo os débitos em aberto que estejam em dívida ativa, judicial ou em cartório.
- 19.25.57. Permitir que o gestor público possa visualizar dados referentes aos valores declarados de ISS.
- 19.25.58. Permitir que o gestor público possa visualizar dados de estatísticas de pagamentos de IPTU.
- 19.25.59. Permitir que o gestor público possa visualizar dados demonstrando a arrecadação anual dos últimos anos, seja dos débitos em exercício ou em dívida.
- 19.25.60. Permitir que o gestor público possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como o comparativo de dados de receita e despesa da entidade pública, comparando dados de Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada.
- 19.25.61. Permitir que o gestor público possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como a listagem das principais receitas do município.
- 19.25.62. Permitir que o gestor público possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como o demonstrativo de controles legais, sendo a visualização dos recursos alocados com pessoal, saúde e educação, demonstrando dados entre o executado e o que está sobre determinação legal.
- 19.25.63. Permitir que o gestor público possa visualizar dados referente ao consumo de materiais mensalmente, considerando dados dos últimos 5 anos.
- 19.25.64. Permitir que o gestor público possa visualizar dados das compras que foram empenhadas, podendo demonstrar por órgão e unidade e um ranking dos produtos mais comprados.
- 19.25.65. Permitir que o gestor público possa visualizar dados referente a quantidade de funcionários por faixa etária, sexo e grau de instrução.
- 19.25.66. Permitir que o gestor público visualizar dados referente a saúde ocupacional, visualizando os motivos e os CIDs que registraram maior número de atestados para os funcionários, demonstrando ainda o tempo médio de dias de atestado.
- 19.25.67. Permitir que o gestor público possa visualizar dados referente ao total de funcionários, sejam eles admitidos e/ou demitidos.

19.26. Módulo de Comunicação Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.26.1. Deve permitir a inclusão de diversos tipos de comunicados internos, como memorandos, ofícios, circulares, entre outros tipos adicionais, conforme a necessidade da contratante.
- 19.26.2. Para cada tipo de comunicado, deve ser possível configurar privilégios por setor, permitindo a criação de tipos específicos para cada setor.
- 19.26.3. Possuir cadastro de etiquetas para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados.
- 19.26.4. Permitir personalizar as cores das etiquetas para melhor organização e visualização.
- 19.26.5. Permitir a inclusão de dados referentes ao usuário logado, como cargo e CPF. Estes dados deverão ser exibidos no corpo do texto dos comunicados durante as inclusões, respostas e encaminhamentos.
- 19.26.6. Possuir abas para o gerenciamento das comunicações com no mínimo as categorias entrada, saída e arquivadas.
- 19.26.7. Deve possuir uma caixa de entrada que apresente todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado estejam envolvidos.
- 19.26.8. O gerenciamento dos comunicados poderá ser realizado em uma única caixa de entrada, sem a necessidade de trocar de tela para realizar o gerenciamento geral.
- 19.26.9. Possuir caixa de saída dos comunicados, apresentando todas as comunicações enviadas pelo usuário e pelos setores relacionados ao usuário logado.
- 19.26.10. Permitir o gerenciamento dos comunicados de todos os setores em que o usuário logado está relacionado de forma simultânea, sem a necessidade de realizar a troca de telas.
- 19.26.11. Deverá ser possível realizar uma consulta geral dos comunicados sem a capacidade de movimentá-los, garantindo apenas a visualização.
- 19.26.12. Permitir o controle de numeração dos comunicados por ano, tipo, e ainda por setor.
- 19.26.13. Deverá permitir que os usuários possam salvar um comunicado como rascunho caso a digitação não tenha sido finalizada.
- 19.26.14. Possuir aba específica para acessar os comunicados salvos como rascunho.
- 19.26.15. Permitir editar os rascunhos para que o envio definitivo do comunicado possa ser realizado.
- 19.26.16. Permitir realizar o relacionamento de comunicados, possibilitando ainda a consulta de comunicados relacionados.
- 19.26.17. Deve ser possível inserir modelos de documentos para que sejam utilizados durante a inclusão de comunicados.
- 19.26.18. Permitir configurar se os comunicados poderão ser assinados por meio eletrônico, considerando a Lei nº 14.063/2020, que prevê as hipóteses pela assinatura eletrônica classificadas em simples, avançada e qualificada, de forma obrigatória ou opcional, de acordo com o tipo de comunicado, a partir das hipóteses previstas para a utilização de cada, conforme disposto na mesma lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.26.19. Permitir a assinatura coletiva dos anexos vinculados às movimentações do comunicado durante o ato da movimentação.
- 19.26.20. Possibilitar a opção de definir os comunicados como urgentes durante a sua inclusão.
- 19.26.21. Permitir a definição de indicativos de prazo nos comunicados.
- 19.26.22. Permitir realizar o envio de arquivos para serem relacionados como anexos da comunicação durante a sua inclusão.
- 19.26.23. Permitir realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo do texto dos comunicados.
- 19.26.24. Permitir a inclusão de comunicados sigilosos, que só podem ser visualizados pelos usuários envolvidos.
- 19.26.25. Deverá ser possível visualizar as etiquetas vinculadas aos comunicados na tela de gerenciamento.
- 19.26.26. Permitir o cadastro de comunicados do tipo “circular”, que não poderão ser respondidos, visto que serão comunicações apenas para ciência dos setores.
- 19.26.27. Durante a inclusão, resposta e encaminhamento, possibilitar a definição de um usuário como A/C (aos cuidados).
- 19.26.28. Durante a visualização dos comunicados, indicar de forma diferenciada as movimentações enviadas aos cuidados do usuário logado.
- 19.26.29. Dispor de filtro no gerenciamento que mostre somente os comunicados enviados aos cuidados do usuário logado.
- 19.26.30. Permitir responder comunicados, mostrando apenas os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada como destinatários.
- 19.26.31. Permitir encaminhar comunicados, exibindo todos os setores da entidade como destinatários, a fim de compartilhar a comunicação entre os demais setores.
- 19.26.32. Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos como anexos do comunicado.
- 19.26.33. Apresentar todas as movimentações em uma linha do tempo, gerando um novo registro para cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento.
- 19.26.34. Possibilitar marcar um comunicado como lido.
- 19.26.35. Exibir um indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações não visualizadas.
- 19.26.36. Permitir arquivar comunicados para o setor do usuário logado.
- 19.26.37. Permitir o arquivamento em lote dos comunicados definidos como resolvidos.
- 19.26.38. Os comunicados arquivados não devem ser exibidos na caixa de entrada do usuário até que novas movimentações sejam realizadas.
- 19.26.39. Permitir a reabertura de comunicados arquivados, caso sejam necessárias novas movimentações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.26.40. Deverá permitir filtrar no gerenciamento de comunicados apenas os comunicados com movimentações que ainda não foram lidas.
- 19.26.41. Possuir uma consulta que apresente todos os usuários que já visualizaram um comunicado, exibindo pelo menos o nome do usuário, a data/hora da visualização do comunicado selecionado e a origem da visualização.
- 19.26.42. Permitir favoritar comunicados para todo o setor ou apenas para o usuário logado.
- 19.26.43. Possuir uma caixa de comunicados favoritos para facilitar o gerenciamento destes.
- 19.26.44. Permitir consultar todos os centros de custo envolvidos durante as movimentações do comunicado.
- 19.26.45. Permitir consultar o relacionamento de usuários e seus respectivos setores para facilitar o envio dos comunicados aos setores corretos.
- 19.26.46. Realizar o envio dos comunicados.
- 19.26.47. Deverá permitir configurar a mensagem enviada nas notificações dos comunicados.
- 19.26.48. Permitir consultar o histórico de notificações enviadas diretamente do gerenciamento do comunicado.
- 19.26.49. Deverá possuir um serviço destinado aos usuários terceiros que recebem ofícios, permitindo a visualização dessas comunicações.
- 19.26.50. Permitir configurar se os ofícios poderão receber respostas complementares dos usuários terceiros por meio do serviço de comunicados.
- 19.26.51. Possibilitar a impressão da folha de rosto do comunicado.
- 19.26.52. Permitir a impressão de cada movimentação dos comunicados em um relatório que pode ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
- 19.26.53. Permitir a impressão de todas as movimentações do comunicado em um relatório que pode ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
- 19.26.54. Permitir a impressão da comunicação de forma que seja gerado um arquivo com todas as movimentações, incluindo os arquivos vinculados a ela em ordem cronológica.

19.27. Módulo de Portal de Autoatendimento

- 19.27.1. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de cadastro no portal de autoatendimento.
- 19.27.2. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.
- 19.27.3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.27.4. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal que sejam oriundos de sistemas terceiros que a entidade possui contratação, este acesso deverá ser controlado por meio de token de autenticação.
- 19.27.5. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.
- 19.27.6. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
- 19.27.7. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.
- 19.27.8. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
- 19.27.9. Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.
- 19.27.10. Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.
- 19.27.11. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
- 19.27.12. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
- 19.27.13. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
- 19.27.14. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilha, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
- 19.27.15. Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.
- 19.27.16. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
- 19.27.17. Permitir consulta específica das licitações com base na Lei 13019/14.
- 19.27.18. Permitir que as entidades da Sociedade Civil possam registrar Manifestação de Interesse Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.27.19. Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, com base na Lei 13019/14.
- 19.27.20. Possuir serviço onde os fornecedores da entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
- 19.27.21. Possibilitar aos credores a verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
- 19.27.22. Possibilitar aos fornecedores a consulta de todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
- 19.27.23. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
- 19.27.24. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.
- 19.27.25. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
- 19.27.26. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
- 19.27.27. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
- 19.27.28. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
- 19.27.29. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
- 19.27.30. Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.
- 19.27.31. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
- 19.27.32. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
- 19.27.33. Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo, um abono ou justificativa ou um registro de ponto.
- 19.27.34. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.27.35. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
- 19.27.36. Permitir que a entidade realize a publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos.
- 19.27.37. Dispor de serviço que permita inscrição de candidatos em editais de concursos públicos e processos seletivos através de serviço de autoatendimento.
- 19.27.38. Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da autoavaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.
- 19.27.39. Dispor de serviço de avaliação de estágio probatório, permitindo que o avaliado (através da autoavaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.
- 19.27.40. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
- 19.27.41. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
- 19.27.42. Permitir ao funcionário realizar a emissão da margem consignável com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
- 19.27.43. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
- 19.27.44. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da ficha de registro de funcionário.
- 19.27.45. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar o registro de ponto eletrônico pelo portal de autoatendimento, dispondo de recursos para restringir quais funcionários podem realizá-lo.
- 19.27.46. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de relatório de aniversariantes.
- 19.27.47. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão dos certificados de cursos e treinamentos realizados pela entidade.
- 19.27.48. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua Inscrição para cursos e treinamentos promovidos pela entidade.
- 19.27.49. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de relatório de seus afastamentos e faltas.
- 19.27.50. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de relatório de suas horas de compensação e banco.
- 19.27.51. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de declaração de seu vínculo empregatício.
- 19.27.52. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de licenças prêmios gozadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.27.53. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua inscrição para eleições da CIPA.
- 19.27.54. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar votações das eleições da CIPA.
- 19.27.55. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- 19.27.56. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
- 19.27.57. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do relatório de salários e contribuição de outras previdências.
- 19.27.58. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do seu recibo de férias.
- 19.27.59. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de relatório de mensalidades e despesas com planos de saúde.
- 19.27.60. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de relatório de histórico adicional por tempo de serviço.
- 19.27.61. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar agendamento para segurança e medicina do trabalho.
- 19.27.62. Possuir serviço para que o funcionário possa participar de um evento de cadastramento funcional.
- 19.27.63. Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.
- 19.27.64. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.
- 19.27.65. Permitir a emissão de extratos de débitos: geral do contribuinte, através do cadastro econômico ou do imóvel.
- 19.27.66. Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.
- 19.27.67. Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.
- 19.27.68. Permitir ao cidadão efetuar doações para programas sociais conforme definido pela municipalidade.
- 19.27.69. Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.
- 19.27.70. Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, alvará sanitário de empresas ou outros a serem definidos pela municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.27.71. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
- 19.27.72. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
- 19.27.73. Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.
- 19.27.74. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
- 19.27.75. Permitir a emissão do extrato do contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.
- 19.27.76. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
- 19.27.77. Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.
- 19.27.78. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
- 19.27.79. Permitir que seja realizada requisição de acesso aos dados considerando o Art. 18. da Lei 13.709 que prevê que "o titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição".
- 19.27.80. Permitir que seja emitido relatório referente as informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei nº 13.709/2018.
- 19.27.81. Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.
- 19.27.82. Possuir serviço para que possam ser consultadas as comunicações digitais oficiais do município mediante a inserção do número, ano e código verificador do documento, quando estes forem realizados pelo módulo de comunicações internas.
- 19.27.83. Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.
- 19.27.84. Permitir cadastrar solicitações de manutenção de forma geral para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do município.
- 19.27.85. Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada.
- 19.27.86. Permitir o agendamento de atendimentos presenciais, conforme guichês organizados pela contratante.
- 19.27.87. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
- 19.27.88. Possibilitar a exibição de boxes indicativos para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.27.89. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
- 19.27.90. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
- 19.27.91. Permitir os cidadãos favoritizar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
- 19.27.92. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
- 19.27.93. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.
- 19.27.94. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto-contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.
- 19.27.95. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
- 19.27.96. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.
- 19.27.97. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.
- 19.27.98. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:
 - 19.27.98.1. Satisfação com o serviço prestado.
 - 19.27.98.2. Qualidade do atendimento.
 - 19.27.98.3. Cumprimento de prazos e compromissos.
 - 19.27.98.4. Adicionando uma descrição na avaliação.
- 19.27.99. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

19.28. **Módulo de Portal de Transparência**

- 19.28.1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, principalmente a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de todas as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da CONTRATANTE;
- 19.28.2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
- 19.28.3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- 19.28.4. Consultar informações legais sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.28.5. Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
- 19.28.6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
- 19.28.7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;
- 19.28.8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
- 19.28.9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);
- 19.28.10. Publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
- 19.28.11. Consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
- 19.28.12. Consultar a relação nominal dos agentes públicos, demonstrando o seu tipo de vínculo/regime, cargo, função, lotação, carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão, exoneração ou inativação com a descrição do motivo do desligamento;
- 19.28.13. Consultar a relação nominal dos funcionários, demonstrando o seu tipo de vínculo/regime, cargo, função, lotação, carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão, exoneração ou inativação com a descrição do motivo do desligamento;
- 19.28.14. Consultar a relação nominal de estagiários, demonstrando sua carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão e desligamento com descrição do motivo do desligamento;
- 19.28.15. Consultar a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;
- 19.28.16. Consultar a quantidade de vagas ocupadas e desocupadas por cargo;
- 19.28.17. Atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
- 19.28.18. Gastos com diárias, ajudas de custos ou adiantamentos, pagos com verbas oriundas dos cofres públicos, exibindo nome, cargo/função do beneficiário, valor total recebido, número de diárias usufruídas, período, motivo, local de destino e respectivo empenho;
- 19.28.19. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
- 19.28.20. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
- 19.28.21. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos;
- 19.28.22. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
- 19.28.23. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
- 19.28.24. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.28.25. Consultar informações com filtro de período;
- 19.28.26. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
- 19.28.27. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no portal e realizando as devidas parametrizações;
- 19.28.28. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de *pop-up*, com possibilidade de adicionar imagem;
- 19.28.29. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
- 19.28.30. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
- 19.28.31. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
- 19.28.32. Exportar as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, CSV, TXT, entre outros;
- 19.28.33. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar PDF das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
- 19.28.34. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
- 19.28.35. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
- 19.28.36. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
- 19.28.37. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
- 19.28.38. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
- 19.28.39. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
- 19.28.40. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
- 19.28.41. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
- 19.28.42. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
- 19.28.43. Criar modelos de arquivos (*templates*), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
- 19.28.44. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
- 19.28.45. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
- 19.28.46. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
- 19.28.47. Possibilitar cadastrar *hint* nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.28.48. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
- 19.28.49. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
- 19.28.50. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
- 19.28.51. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

19.29. **Módulo de Ouvidoria**

- 19.29.1. Permitir o trâmite completo dos processos em ambiente digital, dispensando o uso de papel.
- 19.29.2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
- 19.29.3. Permitir a definição de prazos para cada etapa do roteiro.
- 19.29.4. Notificar os requerentes e outros interessados a cada movimentação processual por meio de e-mail.
- 19.29.5. Disponibilizar, no momento da abertura da ocorrência, via portal de serviços e aplicativo, as opções de identificação do requerente conforme a Legislação 13.460/2017:
 - 19.29.5.1. Identificação com restrição de dados.
 - 19.29.5.2. Identificação sem restrição de dados.
 - 19.29.5.3. Não deseja ser identificado.
- 19.29.6. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente quando registrado o processo de identificação com restrição de dados.
- 19.29.7. Garantir que os dados cadastrais dos processos registrados de forma anônima não sejam revelados, mesmo que o requerente tenha inserido o registro logado no portal de serviços.
- 19.29.8. Possuir relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, com opções de filtragem por setor, assunto, sub-assunto, requerente, data de abertura, entre outros.
- 19.29.9. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos PDF, PNG e DOC.
- 19.29.10. Permitir o trâmite das solicitações entre setores ou usuários específicos.
- 19.29.11. Emitir relatórios de assunto, sub-assunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
- 19.29.12. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, sub-assunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
- 19.29.13. Permitir controlar os prazos da solicitação de acordo com o roteiro definido, classificando os processos pendentes com cores indicativas (prazo final ou da etapa atual).
- 19.29.14. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, com opção para informar telefone e/ou e-mail para contato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.29.15. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a finalidade como: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
- 19.29.16. Dispor de opções para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
- 19.29.17. Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres.
- 19.29.18. Permitir a inclusão de anexos durante as movimentações das ouvidorias.
- 19.29.19. Permitir ao gestor visualizar todos os processos, independentemente do centro de custos em que estão localizados.
- 19.29.20. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio do serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
- 19.29.21. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria por meio do portal de autoatendimento e aplicativo, utilizando login.
- 19.29.22. Permitir aos usuários internos visualizar apenas os processos do seu setor.
- 19.29.23. Gerenciar os processos com filtros mínimos, incluindo situação, número, ano, requerente, assunto, sub-assunto, data de abertura e observação, entre outros.
- 19.29.24. Manter um histórico de todas as ações realizadas no processo, incluindo alterações executadas na observação de abertura, nome do requerente, assunto e sub-assunto.
- 19.29.25. Dispor de um repositório de modelos que possam ser usados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
- 19.29.26. Gerenciar documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 19.29.27. Permitir a ordenação dos processos por data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- 19.29.28. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante configuração.
- 19.29.29. Configurar o envio de e-mail e notificação *push* ao requerente durante as movimentações do processo, como abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.
- 19.29.30. Permitir pesquisar os processos por situação.

19.30. Módulo de Nota Fiscal Eletrônica

- 19.30.1. Possuir cadastro mobiliário único integrado com o sistema de arrecadação do município.
- 19.30.2. Permitir a emissão de NFS-e seguindo os parâmetros previstos na legislação municipal.
- 19.30.3. A emissão da NFS-e deve ser possível por preenchimento manual no sistema.
- 19.30.4. A emissão da NFS-e deve ser possível por aplicativo para dispositivo móvel, compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android.
- 19.30.5. A emissão da NFS-e deve ser possível por integração por *webservice*, para contribuintes que utilizam sistema de gestão próprios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.30.6. O sistema de notas deve possuir integração com o ADN (Ambiente de Dados Nacional), enviando para o ADN notas emitidas no município quando o local da prestação ou tomador for de outra cidade e recebendo documentos quando o local de prestação ou o domicílio do tomador for o município;
- 19.30.7. Em momento após emissão da NFS-e, deve ser enviado e-mail automaticamente notificando o tomador do serviço.
- 19.30.8. Deve ser possível enviar manualmente qualquer NFS-e por e-mail.
- 19.30.9. Sistema deve permitir a configuração de exigência de assinatura digital para as notas fiscais emitidas, com a possibilidade de exigir assinatura apenas no XML das notas gerada por *webservice*;
- 19.30.10. Permitir que o município configure o prazo para cancelamento de NFS-e, sendo ele em horas, dias ou competência.
- 19.30.11. Permitir o cancelamento de qualquer NFS-e, por parte do contribuinte emissor, desde que esteja dentro do prazo autorizado.
- 19.30.12. Possuir gerenciamento de NFS-e para o contribuinte, onde ele poderá consultar e visualizar as NFS-e já emitidas;
- 19.30.13. O fisco deve possuir autonomia para autorizar ou remover autorização de qualquer contribuinte para emissão de NFS-e.
- 19.30.14. O fisco deve ter a possibilidade de configurar o sistema para liberação automática de autorização para emissão de NFS-e;
- 19.30.15. Cada NFS-e deve possuir apenas um item de lista de serviço, conforme classificação da Lei Complementar 116/03;
- 19.30.16. Permitir que o emissor possa cadastrar, durante o preenchimento da NFS-e, informações alternativas de endereço, nome fantasia e e-mail para o tomador do serviço, diferentes das contidas no cadastro municipal de contribuintes,
- 19.30.17. Possuir serviço em portal de Internet para verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas, via QRCode ou digitação do código de autenticidade. Este serviço não deve solicitar usuário e senha e deve ser aberto para qualquer contribuinte.
- 19.30.18. O fisco pode autorizar os contadores a emitirem NFS-e para seus clientes.
- 19.30.19. O contribuinte deverá ter a possibilidade de configurar, em momento anterior a emissão, o logo da empresa, observações, tabelas com linhas e colunas e informações complementares para serem apresentadas na NFS-e impressa.
- 19.30.20. O contribuinte emissor poderá definir endereço de e-mail para o qual deseja enviar suas notas fiscais.
- 19.30.21. Após o término do prazo de cancelamento, deve permitir ao contribuinte emissor de NFS-e efetuar uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver. Esta solicitação deve ser disponibilizada para análise do fisco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.30.22. O usuário fiscal deve possuir o controle das solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo. Deve permitir executar este procedimento de forma individual ou em lote.
- 19.30.23. A solicitação de cancelamento poderá ser inserida por requisição *webservice*;
- 19.30.24. Todas as notas emitidas deverão ser lançadas automaticamente na escrituração fiscal do prestador, não permitindo que o mesmo exclua ou altere estas notas;
- 19.30.25. Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no município, a nota fiscal deve ser lançada na sua escrituração de serviços tomados, não permitindo a exclusão ou alteração das mesmas. Nestes casos deve permitir que o tomador apenas marque a nota fiscal como rejeitada.
- 19.30.26. Sistema deve permitir a cópia de notas fiscais já geradas para a geração de novas, evitando o retrabalho de digitação nos casos de notas iguais.
- 19.30.27. Permitir a substituição de notas fiscais, desde que informada uma nova nota válida.
- 19.30.28. Deve permitir que seja configurado o prazo em que uma nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
- 19.30.29. Para emissões por integração *webservice*, deve ser possível visualizar e fazer o download do arquivo XML de envio e de retorno. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ainda ser discriminado o motivo para os XMLs que apresentarem erro.
- 19.30.30. Deve permitir a utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente.
- 19.30.31. Deve ser possível configurar um prazo máximo para converter um RPS em NFS-e, conforme estipulado na legislação tributária municipal. Após este prazo o RPS deve ser rejeitado.
- 19.30.32. Na conversão de um RPS em NFS-e, a data de utilização do RPS será utilizada como data fato gerador da NFS-e;
- 19.30.33. Deve possuir serviço disponível para o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
- 19.30.34. Sistema deve permitir a configuração de geração de créditos para o tomador destacado na NFS-e, para serem utilizados no abatimento do IPTU;
- 19.30.35. Deve permitir que o fisco municipal configure o percentual sobre o valor do ISS que será utilizado como crédito. Esse percentual pode ser diferenciado entre tomadores pessoas físicas e jurídicas.
- 19.30.36. Permitir configurar quais itens da lista de serviço exigirão a informação do número C.N.O, relacionado a construção civil, no momento de emissão da NFS-e. Deve ser possível definir ainda se a informação será obrigatória ou opcional.
- 19.30.37. Possuir relatório dos maiores emissores de NFS-e do município, podendo filtrar por período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.30.38. Possuir consulta de créditos de IPTU, com filtros por tomador do serviço e por situação do crédito;
- 19.30.39. Ter a opção de visualizar uma prévia da NFS-e antes de efetivar sua emissão;
- 19.30.40. Possuir a opção de salvar NFS-e em rascunho, permitindo finalizar seu preenchimento em momento posterior;
- 19.30.41. Permitir a emissão de NFS-E com data retroativa, lançando a mesma na escrituração da competência correspondente a data do fato gerador. Se a competência estiver paga, deve gerar um registro complementar.
- 19.30.42. Para integração *webservice* o município poderá definir layout próprio ou poderá utilizar o padrão ABRASF de NFS-e.
- 19.30.43. Ter a possibilidade de disponibilizar unidades de serviço para serem informadas na NFS-e, como por exemplo, quantidade, unidades e horas.
- 19.30.44. Permitir a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFS-e;
- 19.30.45. Ter a possibilidade de configurar se o valor líquido será apresentado no corpo da NFS- e, ou se será apenas apresentado o valor Total.
- 19.30.46. Possibilitar informar a forma de pagamento no momento da emissão da NFS-e, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo permitir informar o número de parcelas e seus vencimentos;
- 19.30.47. Permitir que o emissor informe valores de dedução referente a materiais, no caso de NFS-e de construção civil.
- 19.30.48. Permitir que os contribuintes cadastrem seus fornecedores do software.
- 19.30.49. Permitir configurar se o preenchimento do tomador será, ou não, obrigatório, no momento de preenchimento da NFS-e;
- 19.30.50. Sistema deve armazenar histórico de alíquotas utilizadas por empresas enquadradas como Simples Nacional.
- 19.30.51. Permitir o cadastro e controle de tomadores recorrente, onde o contribuinte poderá configurar o sistema para que gere notas fiscais automaticamente todos os meses.
- 19.30.52. Ter a possibilidade de utilização de carta de correção, podendo corrigir apenas as informações de nome/razão do tomador, endereçamento e descrição dos serviços. Não pode permitir a alteração de valores.
- 19.30.53. Possuir relatórios dos contribuintes emissores da NFS-e que mais cancelam.
- 19.30.54. Permitir a geração de NFS-e em lote por integração *webservice*.
- 19.30.55. Permitir a exportação de dados de permissionários para o TSE.
- 19.30.56. Permitir a exportação de dados de NFS-e de Candidatos e Partidos para o TSE.
- 19.30.57. Permitir utilizar a informação do CNAE na NFS-e.
- 19.30.58. Permitir informar um intermediário na NFS-e.
- 19.30.59. Permitir que o município configure seu próprio layout da NFS a ser impressa.

19.31. Módulo de Escrita Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.31.1. Possuir cadastro mobiliário único integrado ao sistema de arrecadação do município.
- 19.31.2. Possuir funcionalidade para escrituração dos prestadores de serviços e tomadores de serviço estabelecidos no município, onde os contribuintes poderão declarar seus documentos fiscais.
- 19.31.3. Na escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços, deve solicitar no mínimo as informações do número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, Item da Lista de serviço conforme LC 116/03, valor do serviço, alíquotas e o tomador/prestador do serviço.
- 19.31.4. Deve permitir alterar qualquer documento fiscal já declarado, desde que não seja oriundo do sistema de emissão de NFS-e.
- 19.31.5. Deve também permitir escrituração de documentos fiscais de serviços prestados e tomados, através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout definido pelo município;
- 19.31.6. Deve efetuar o cálculo automático do tributo devido com base nas informações dos documentos fiscais declarados.
- 19.31.7. Permitir que o contribuinte possa escolher sobre quais documentos deseja emitir o boleto para pagamento do ISSQN.
- 19.31.8. Permitir que os contadores tenham acesso aos documentos declarados pelos seus clientes e que possam executar movimentações, como declaração de novos documentos e emissão dos boletos.
- 19.31.9. Permitir que o fisco consiga identificar, através de consulta ou relatório, serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas estabelecidas no município, serviços prestados para fora da cidade por empresas estabelecidas no município.
- 19.31.10. Possuir relatório com relação dos itens da lista de serviços com maiores arrecadações/declarações.
- 19.31.11. Possuir funcionalidade onde os contribuintes e contadores possam solicitar a criação de novo cadastro, a alteração de cadastro, vínculo de responsabilidade, baixa de responsabilidade. Esta solicitação deve ficar pendente para análise do fisco, podendo ser deferida ou indeferida.
- 19.31.12. Ao deferir um cadastro do tipo novo, o fisco deverá ter a possibilidade de autorizar que o sistema inclua usuário de acesso ao sistema de forma automática;
- 19.31.13. Ao deferir um cadastro do tipo novo, o fisco deverá ter a possibilidade de incluir autorização para utilização de NFS-e de forma automática;
- 19.31.14. Permitir ao fisco municipal cadastrar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
- 19.31.15. Sistema deve possuir a funcionalidade de complementar e/ou retificar uma declaração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.31.16. Permitir que o fisco municipal configure previamente quais naturezas de operação estarão disponíveis para cada item da lista de serviço. No momento de efetuar a escrituração de um documento fiscal, somente as naturezas de operação previamente configuradas poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.
- 19.31.17. Ter a possibilidade para configurar a exigência ou não, de assinatura digital no momento do fechamento da escrituração fiscal, podendo criar exceção para Microempreendedores Individuais.
- 19.31.18. Permitir a geração do recibo de declaração de ISS e de ISS retido pelo próprio contribuinte;
- 19.31.19. Ao efetuar a declaração de um documento fiscal para escrituração, deve solicitar, no mínimo, as informações de número de documento, razão social do declarante/contribuinte, CNPJ/CPF, endereço completo, número de inscrição municipal, quando existir, data de emissão do documento, valor dos serviços prestados e/ou tomados e alíquota.
- 19.31.20. Quando a incidência do imposto for no município a alíquota deve ser previamente carregada conforme o cadastro municipal, não permitindo alteração. Exceto para empresas enquadradas como Simples Nacional.
- 19.31.21. Permitir a escrituração de serviços eventuais, por parte de contribuintes de outros municípios.
- 19.31.22. Permitir ao declarante fazer solicitação de acesso ao sistema. Esta solicitação deve ser analisada e deferida, ou indeferida, pelos servidores do município.
- 19.31.23. Permitir que os contribuintes concedam permissão de acesso aos seus colaboradores, desde que estes também tenham usuário criado no sistema.
- 19.31.24. Sistema deve permitir declarações retificadoras com a possibilidade de emissão de nova guia de pagamento, no caso de alteração do valor do ISSQN devido;
- 19.31.25. Sistema deve possuir integração com o ADN – Ambiente de Dados Nacional, podendo receber documentos oriundos de outros municípios, desde que possuam convênio com receita federal.
- 19.31.26. Sistema deve receber os documentos fiscais gerados pelos contribuintes MEI no Sistema Nacional.
- 19.31.27. Para permitir a integração com o ADN, sistema deve aceitar apenas um item enumerado na Lista de Serviços (LC 116/03) por documento fiscal declarado;
- 19.31.28. Sistema deve permitir que o município configure declarações de serviços customizadas, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e também definir a fórmula de cálculo. Deverá ainda permitir enquadrar e desenquadrar os cadastros mobiliários que utilizarão estas declarações customizadas.
- 19.31.29. Permitir o cadastro de novos tomadores/prestadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração do documento fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.31.30. Permitir a escrituração de serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
- 19.31.31. Permitir a geração de parcelas complementares por parte do contribuinte, sem intervenção do Município e sem perder a referência com a competência a qual ela complementa;
- 19.31.32. Permitir que o contribuinte faça a inclusão de requisições de compensação (valor pago a maior). Após deferido pelo Município, os valores desta requisição ficarão disponíveis para serem abatidos do valor devido de competências futuras;
- 19.31.33. Possuir rotina para autorizar a utilização de redução de alíquota e redução da base de cálculo.
- 19.31.34. Para a redução da base de cálculo, deve ser possível definir quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
- 19.31.35. Permitir a configuração e lançamento de multa para contribuintes que entregarem suas escriturações fora do prazo definido pelo município. Está multa poderá ser para escrituração de serviços prestados, tomados e ambos.
- 19.31.36. A multa deve ser lançada forma automática, quando o contribuinte efetuar a escrituração;
- 19.31.37. Permitir também a escrituração de forma automática pelo sistema, em caso de o contribuinte deixar de executar.
- 19.31.38. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, solicitando o faturamento das empresas e calculando a alíquota automaticamente.
- 19.31.39. Permitir que o contribuinte entregue sua escrituração como sem movimento;
- 19.31.40. Permitir que os contribuintes façam a exportação de documentos declarados em formato txt, utilizando layout pré-definido pelo município;
- 19.31.41. Sistema deve possuir consulta com histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes;
- 19.31.42. Permitir a configuração de valor mínimo para geração de boletos. Caso uma competência não atingir este valor, ele deve ficar acumulado e ser somado a próxima competência, assim sucessivamente, até atingir o valor definido.
- 19.31.43. Permitir a escrituração de Instituições Financeiras através da importação de declaração da DES-IF no padrão ABRASF.
- 19.31.44. Possuir gerenciamento dos planos de contas das instituições financeiras, disponível ao fisco do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo o fisco do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras.
- 19.31.45. Possibilitar que as instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.31.46. Permitir que as instituições financeiras possam cadastrar suas contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pelo software.
- 19.31.47. Possuir lançamento por Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, ambos deverão possuir relacionamento com os códigos de serviço pertinentes.
- 19.31.48. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, no padrão ABRASF, conforme definido na legislação municipal.
- 19.31.49. Possuir a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios com a Tabela de Tarifas.
- 19.31.50. Importar os arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
- 19.31.51. Permitir a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
- 19.31.52. Possuir relatório para o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis da Instituição, apontando as divergências encontradas.
- 19.31.53. Possuir demonstrativo da arrecadação por conta COSIF das Instituições Financeiras com domicílio fiscal no município.
- 19.31.54. Possuir consulta do Balancete Analítico por cadastro mobiliário e pelo CPF/CNPJ da instituição financeira.
- 19.31.55. Permitir a importação dos quatro módulos da declaração DES-IF no padrão ABRASF;
- 19.31.56. Na consulta de importação dos dados de Demonstrativo Contábil, deve possuir a discriminação da identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas.
- 19.31.57. Na consulta de importação do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN, apresentar a Identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN a recolher;
- 19.31.58. Manter registro das importações do Plano Geral de Contas Comentado;
- 19.31.59. Permitir a geração e impressão livro fiscal, para serviços prestados e tomados.
- 19.31.60. Permitir a inclusão e controle de procurações digitais.
- 19.31.61. Possuir relatório que apresente a arrecadação por conta COSIF.
- 19.31.62. Permitir a solicitação de atualização cadastral de contribuintes que não possuam cadastro mobiliário. Está solicitação deve passar por análise do fisco, e quando deferida deve atualizar o cadastro do contribuinte. Deve ser possível pedir atualização de dados de Nome/Razão Social, Contato e Endereço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.31.63. No momento da entrega da escrituração, se o prestador for enquadrado no Simples Nacional, o sistema deve apresentar o faturamento que ele possui no PGDAS-D para fins de comparação.
- 19.31.64. Permitir que o município configure e defina o layout dos documentos de recibo de entrega que deseja utilizar.
- 19.31.65. Para declarações de serviço de construção Civil, permitir que o município configure se solicitará a informação do CNO da obra, sendo esta informação opcional ou obrigatória.
- 19.31.66. Atender a Lei nº 13.352/2016, referente a contratos de parceria para salões de beleza.

19.32. **Módulo de Controle do Simples Nacional**

- 19.32.1. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional.
- 19.32.2. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 19.32.3. Permitir a visualização das informações contidas nos arquivos de períodos e eventos importados.
- 19.32.4. Efetuar a atualização do cadastro mobiliário do município com base nas informações dos arquivos de períodos e eventos.
- 19.32.5. Permitir a importação dos arquivos DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
- 19.32.6. Permitir a importação dos arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
- 19.32.7. Permitir a importação dos arquivos DASSENDA;
- 19.32.8. Permitir a importação dos arquivos PARCSN referente a parcelamentos do simples nacional;
- 19.32.9. Gerenciar os parcelamentos do simples nacional, permitindo acompanhar seus pagamentos e saldo devedor, bem como sua consolidação.
- 19.32.10. Permitir a importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
- 19.32.11. Permitir a importação dos arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
- 19.32.12. Possuir consulta das importações do arquivo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
- 19.32.13. Possuir consulta dos registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.32.14. Permitir importar o arquivo de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal. O sistema deve possibilitar a inscrição em Dívida Ativa destes débitos no sistema de tributos do Município.
- 19.32.15. Possuir consulta e gerenciamento de todos os contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos.
- 19.32.16. Possuir consulta que apresente as divergências entre pagamentos importados do arquivo DASN com as baixas de pagamento bancários registradas pelo Município.
- 19.32.17. Possuir relatório de cruzamento das informações contidas nas declarações DAS com declarações de escrituração fiscal dos contribuintes, apresentando as inconsistências. Este relatório deve possuir no mínimo os filtros por Competência, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social e CNPJ.
- 19.32.18. Permitir identificar as empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
- 19.32.19. Permitir identificar as empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
- 19.32.20. Possuir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional que não efetuaram o pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
- 19.32.21. Possuir relatório que apresente as empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;
- 19.32.22. Possuir relatório que apresente as do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;
- 19.32.23. Permitir a configuração de relacionamento entre o CNAE e os Anexos do Simples Nacional.
- 19.32.24. Permitir configurar os dias de vencimento padrão para as empresas do Simples Nacional.
- 19.32.25. Permitir configurar em qual tributo será lançado o débito ao ser transferido para dívida ativa.
- 19.32.26. Possuir relatório de receita declarada por atividade.
- 19.32.27. Possuir relatório de Demonstrativo DASN.
- 19.32.28. Possuir consulta de todos os códigos de eventos utilizados pelo Simples Nacional.

19.33. **Módulo de Fiscalização Fazendária**

- 19.33.1. Permitir o controle de autorizações para utilização de impressoras de cupom fiscal. Na inclusão do pedido de autorização deve solicitar, no mínimo, as informações das empresas solicitantes, a data da solicitação e o modelo do equipamento com seu número de série de fabricação. Deve permitir as ações de deferimento, indeferimento, alteração e também impressão da autorização.
- 19.33.2. Deve permitir o cadastro e controle das empresas gráficas autorizadas a fazer a impressão dos blocos de notas fiscais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.33.3. Permitir o controle das autorizações de impressão de notas fiscais. Na inclusão do pedido de autorização deve solicitar, no mínimo, as informações das empresas solicitantes, a data de validade e a quantidade de blocos. Deve ainda permitir a alteração, consulta, cancelamento e impressão da autorização;
- 19.33.4. Permitir incluir autorizações para incineração de notas fiscais, estas devem estar relacionadas com as autorizações de impressão de notas fiscais. Ou seja, somente uma autorização de impressão de notas fiscais já autorizada pode receber uma autorização de incineração.
- 19.33.5. Permitir o cadastro e configuração das infrações previstas da legislação municipal. Permitindo configurar ao menos os percentuais de penalidade, com valores diferenciados para reincidentes, o tributo para lançamento do débito e espaço para descrever a fundamentação legal.
- 19.33.6. Deve ser possível definir se a multa de infração acessória será lançada junto ao documento de autuação principal ou se será gerada em lançamento separado.
- 19.33.7. Possuir o registro e controle de todas as visitas realizadas as empresas pelo fisco municipal. Neste registro deve possuir ao menos a identificação da empresa, o fiscal responsável pela visita, a data da visita e o motivo.
- 19.33.8. Deve permitir criar classificações para os procedimentos fiscais, permitindo que os procedimentos fiscais sejam agrupados por áreas de interesse.
- 19.33.9. Deve possuir cadastro de todos os serviços possíveis de execução pelo fisco municipal, bem como a possibilidade de definir uma pontuação para cada serviço.
- 19.33.10. Permitir incluir procedimentos fiscais para, ao menos, empresas estabelecidas no município, contribuintes eventuais de fora do município e para instituições financeiras.
- 19.33.11. Permitir o gerenciamento de todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo filtros de pesquisa no mínimo por fiscal responsável, pelo contribuinte fiscalizado, pelo ano e número do procedimento fiscal, pela data da inclusão e pela situação.
- 19.33.12. Controlar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
- 19.33.13. Permitir a inclusão de documentos como anexo do procedimento fiscal.
- 19.33.14. Possuir serviço de denúncia fiscal, onde os cidadãos poderão informar ao fisco possíveis irregularidade. Deve permitir que o cidadão se identifique ou faça a denúncia de forma anônima.
- 19.33.15. Deve permitir a alteração, cancelamento e transferência do procedimento fiscal entre usuários do grupo fisco.
- 19.33.16. Permitir a geração, em formato PDF, de todos os documentos inerentes a um procedimento fiscal, sendo eles Termo de início, Intimação, Termo de recebimento de documentos, Termo de devolução de documentos, Termo de apreensão de documentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

Documentos de autuação Principal e Acessório, Planilha de Homologação da Fiscalização, Termo de prorrogação fiscal e o Termo de encerramento de fiscalização;

- 19.33.17. Deve permitir a geração de múltiplas intimações, conforme a necessidade do fisco.
- 19.33.18. Permitir a prorrogação da ação fiscal conforme a necessidade do fisco.
- 19.33.19. Quando necessário, deve permitir a geração de termos adicionais, conforme a necessidade do fiscal, sem a necessidade de novos desenvolvimentos no software.
- 19.33.20. Deve permitir o envio de todos os termos gerados para o e-mail dos contribuintes fiscalizados, no decorrer da ação fiscal. Deve ainda permitir consultar todos os e-mails já enviados.
- 19.33.21. Permitir configurar textos padrões para o e-mail de cada termo, que será enviado no corpo do e-mail.
- 19.33.22. Possuir integração com o Domicílio Eletrônico do Contribuinte, permitindo enviar todos os termos, em forma de comunicado, para o contribuinte fiscalizado, no decorrer da ação fiscal.
- 19.33.23. Permitir que o fiscal faça a homologação da ação fiscal, podendo alterar, incluir ou excluir documentos. Os documentos declarados na escrituração fiscal do contribuinte devem ser apresentados na homologação, sem a necessidade de importações de arquivos.
- 19.33.24. Deve permitir que o fiscal execute manutenção de forma global nos documentos fiscais da homologação, alterando alíquotas, itens da lista de serviço, local de incidência do imposto e tributação de múltiplos documentos de uma só vez.
- 19.33.25. Deve permitir a homologação de serviços prestados e serviços tomados.
- 19.33.26. Na homologação dos documentos devem ser ordenados por competência, em ordem ascendente.
- 19.33.27. Permitir a impressão da planilha de homologação dos serviços prestados, tomados ou de ambos.
- 19.33.28. Permitir a homologação da ação fiscal de forma resumida, para serviços prestados e tomados, onde será informado por competência, apenas a base cálculo, o item da lista de serviço com LC 116/2023, a alíquota e uma descrição.
- 19.33.29. Permitir o lançamento por estimativa ou arbitramento, onde através de campos customizáveis pré-definidos, o fisco poderá informar parâmetros que serão utilizados em fórmulas de cálculos, também customizáveis, para o sistema efetuará o cálculo do imposto devido. O fisco deve ter acesso as configurações sem a necessidade de novos desenvolvimentos.
- 19.33.30. Sistema deve permitir a homologação da ação fiscal para Instituições Financeiras, com base no modelo conceitual DES-IF do padrão ABRASF.
- 19.33.31. Na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, o sistema deve cruzar os dados enviados pelo contribuinte na sua apuração mensal com as informações contidas no demonstrativo contábil, destacando as contas com divergências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.33.32. Deve apresentar ao menos os valores de débitos e créditos contidas na apuração mensal e no demonstrativo contábil, separado por conta COSIF e competência, apresentando ainda coluna com a diferença.
- 19.33.33. Deve permitir que o fisco efetue alterações nas declarações das contas, podendo alterar o código de tributação e os valores de crédito e débito. Deve permitir ainda incluir novas contas e excluir contas existente.
- 19.33.34. Deve permitir imprimir a planilha de homologação das instituições financeiras.
- 19.33.35. Permitir a fiscalização e homologação das empresas enquadradas como Simples Nacional, apresentando além das informações dos documentos declarados, os valores declarados pelo contribuinte no sistema da receita federal, contidos no arquivo PGDAS-D.
- 19.33.36. Sistema deve possuir relatório que apresente as divergências entre os valores declarados na receita federal e os valores declarados no sistema do município, por empresas enquadradas como Simples Nacional.
- 19.33.37. Permitir a inclusão de documentos de autuação com base nas infrações previstas na legislação do município. Na inclusão deve possuir campo descritivo para livre utilização do fisco, identificação se é sobre serviços prestados ou tomados, seleção das competências as quais a autuação corresponde e também descrição da penalidade.
- 19.33.38. No caso de documento de autuação acessório, deve ser possível informar se o contribuinte é reincidente na infração cometida.
- 19.33.39. No caso de documento de autuação principal, deve ser exibido uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação separados por competência.
- 19.33.40. Após a inclusão do documento de autuação principal e antes da etapa da geração do cálculo para cobrança, deve ser possível verificar a receita original lançada pelo contribuinte e também a receita apurada pelo fisco. E, em caso de empresa enquadrado no Simples Nacional, também deve apresentar a receita declarada no PGDAS-D.
- 19.33.41. Deve ser apresentado também todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado, separado por competência, e deve calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa.
- 19.33.42. Deve dar liberdade para o fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha e atualizando os valores.
- 19.33.43. Deve ser possível definir para o cálculo do documento de autuação principal, se será gerado um lançamento de débito para cada competência apurada, ou se será gerado um único lançamento com o valor total do débito.
- 19.33.44. Permitir efetuar prévia do cálculo final antes da efetivação para conferência do fisco.
- 19.33.45. Deve emitir o documento de autuação, contendo todos os dados da apuração, e também os descritivos da infração, em formato pdf.
- 19.33.46. Deve possuir configuração para definir os dias para o vencimento do débito lançado e o prazo para o contribuinte entrar com recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.33.47. As datas de vencimento e recurso devem ser sugeridas com base nesta configuração.
- 19.33.48. Permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação,
- 19.33.49. A entrada com recurso deve ser efetuada pelo domicílio eletrônico do contribuinte, evitando que o contribuinte precise deslocar-se até a prefeitura.
- 19.33.50. O fisco poderá relacionar número de protocolo ao recurso e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.
- 19.33.51. Deve possuir gerenciamento de todos os recursos, permitindo o cadastro de parecer, provimento, improvimento ou provimento parcial.
- 19.33.52. Permitir suspender os débitos relacionando os documentos de autuação, na inclusão do recurso.
- 19.33.53. Deve permitir a geração do boleto para pagamento bancário com código de barras das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários utilizados pelo município, com cobrança registrada.
- 19.33.54. Os boletos de pagamento podem ser parametrizados para saírem com descontos na multa, conforme previsão na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
- 19.33.55. Deve ser possível efetuar a transferência para dívida ativa os documentos de autuação não pagos.
- 19.33.56. Deve permitir o parcelamento e reparcimento dos débitos relacionados os documentos de autuação, obedecendo às parametrizações definidas pela lei municipal.
- 19.33.57. Deve ser possível definir se os parcelamentos terão juros simples ou composto, o valor mínimo de cada parcela, a quantidade máxima de parcelas, os valores de entrada e também os descontos, quando existir necessidade.
- 19.33.58. Possuir relatório para análise fiscal de instituições financeiras, que apresente as inconsistências entre demonstrativo contábil e apuração mensal.
- 19.33.59. Permitir a importação do arquivo de Estatística Bancária Mensal (ESTBAN) fornecido pelo Banco Central.
- 19.33.60. Permitir consultar os valores importados do arquivo ESTBAN, agrupando por competência e instituição financeira.
- 19.33.61. Emitir relatório de contribuintes omissos de suas declarações.
- 19.33.62. Emitir relatórios de contribuintes que informaram que não tiveram movimentações em suas declarações.
- 19.33.63. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como Simples Nacional que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
- 19.33.64. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como MEI – Microempreendedor Individual, que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
- 19.33.65. Possuir relatório que apresente todas as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, seja para serviços prestados ou tomados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.33.66. Possuir gráfico evolutivo, que apresente por competência, os valores de ISS Declarados e Pagos.
- 19.33.67. Possuir relatório que permita apurar quais empresas estão exercendo determinada atividade, podendo filtrar por código da atividade ou inscrição municipal.
- 19.33.68. Emitir relatório que apresente divergências entre informações declaradas pelo prestador com as informações declaradas pelo tomador, referentes a um mesmo documento fiscal.
- 19.33.69. Emitir relatório que apresente as divergências significativas de faturamento das empresas entre determinadas competências, podendo definir o percentual de divergência, o código da atividade e o período de análise.
- 19.33.70. Emitir relatório dos contribuintes que estão autorizados e emitir NFS-e e não estão emitindo.
- 19.33.71. Possuir relatório de ficha de fiscalização, onde apresente todos os procedimentos fiscais, seus documentos de autuação e contribuinte, bem como a situação dos débitos dos mesmos. Podendo filtrar por número do processo fiscal, período, situação do processo e inscrição municipal.
- 19.33.72. Possuir relatório que apresente a arrecadação por item da lista de serviço, podendo ordenar por valor da receita bruta ou valor do ISS. Deve possuir filtro por valor de receita bruta, valor de ISS, período e tipo do serviço (prestado ou tomado).
- 19.33.73. Referente a fiscalização de Instituições Financeiras, possuir relatório de contas tributáveis sem movimentação.
- 19.33.74. Possuir relatório de cumprimento das obrigações acessórias, referente a entrega dos módulos da DES-IF.
- 19.33.75. Permitir a importação dos dados referente as administradoras de cartões de crédito.
- 19.33.76. Possuir um detalhamento dos valores importados, por contribuinte, das operadoras de cartão de crédito, apresentando a natureza da operação e os valores por dia do mês.
- 19.33.77. Possuir relatório de inteligência fiscal que faça o cruzamento dos valores declarados no PGDAS-D, com os valores declarados no arquivo de operadoras de cartão de crédito e os valores declarados pelos contribuintes na escrituração fiscal do sistema do município. Deve permitir filtrar por contribuinte, percentual de diferença e por período.
- 19.33.78. Possuir controle de ordens de serviços, onde o responsável pelo setor de fiscalização possa incluir ordens de serviço para os fiscais. Deve permitir informar na ordem de serviço, qual empresa deve ser fiscalizada, o fiscal responsável pela ordem, o prazo para execução da ordem, a descrição o período a ser apurado.
- 19.33.79. Deve permitir que o fiscal responsável adicione comentários durante a execução da mesma.
- 19.33.80. Deve permitir a inclusão de anexos a ordem de serviço e também a impressão da ordem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.33.81. Deve ser possível abrir um procedimento fiscal relacionado a ordem de serviço.
- 19.33.82. Permitir vincular mais de um fiscal a ordem de serviço.
- 19.33.83. Permitir concluir a ordem de serviço descrevendo parecer da conclusão.
- 19.33.84. Permitir criar grupos de fiscais, permitindo a classificação por área de atuação.
- 19.33.85. Possuir controle de plantão fiscal, podendo configurar o horário de expediente do plantão e os fiscais que farão parte do mesmo.
- 19.33.86. O lançamento do plantão fiscal deve ser feito mensalmente, sorteando os fiscais para os dias de trabalho.
- 19.33.87. O gerenciamento do plantão deve identificar os dias que são feriados e não gerar plantão para estes dias.
- 19.33.88. Permitir o lançamento de pontuação para o controle de produtividade dos fiscais.
- 19.33.89. Cada fiscal deve possuir acesso apenas a suas movimentações no plantão fiscal.
- 19.33.90. O responsável pela pasta deve possuir acesso total ao plantão, podendo acompanhar as jornadas, visualizar as atividades e efetuar manutenção em todos os dias do plantão fiscal.
- 19.33.91. Possuir rotina para geração de notificação prévia, anterior ao procedimento fiscal. Esta notificação pode ser gerada individualmente, por contribuinte, ou de forma geral com base em regras previamente cadastradas.
- 19.33.92. A notificação prévia de forma geral deve ser feita de forma automática, notificando todos os contribuintes encontrados pela regra, através do Domicílio Eletrônico do Contribuinte.
- 19.33.93. Após a notificação prévia automática deve possuir controle de prazo para regularização, onde dentro deste prazo o contribuinte poderá se regularizar. O sistema deve ter capacidade de identificar os contribuintes que se regularizaram.
- 19.33.94. Após este prazo o sistema deve apresentar os contribuintes que não se regularizaram e apresentá-los para abertura de procedimento fiscal.
- 19.33.95. O contribuinte deve ser notificado ao acessar o sistema, que possui notificações para serem visualizadas.

19.34. Módulo de Automação da Fiscalização

- 19.34.1. Possuir mecanismo de malha fina fiscal, onde permita que se defina regras de cruzamento de informações para que sejam executadas periodicamente.
- 19.34.2. Os contribuintes identificados pelas regras como possuindo irregularidades devem ser notificados eletronicamente.
- 19.34.3. As notificações devem ser enviadas para Domicílio Eletrônico do Contribuinte.
- 19.34.4. O contribuinte deve ser alertado de que possui notificação a ser lida ao acessar o sistema de Domicílio Eletrônico do Contribuinte.
- 19.34.5. Deve permitir que o contribuinte entre com recurso nas notificações recebidas, em caso de discordância.
- 19.34.6. Deve permitir que o contribuinte assine digitalmente a notificação recebida para efetuar a leitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.34.7. Deve permitir ao contribuinte fazer a leitura da notificação, impressão e download em formato pdf.
- 19.34.8. Deve permitir que o contribuinte visualize a data e hora de geração da notificação e também o motivo da sua geração.
- 19.34.9. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional que não realizaram a obrigação acessória da declaração do PGDAS-D e possuem movimentação de documentos fiscais na declaração de serviços prestados.
- 19.34.10. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar contribuintes que possuem a obrigação acessória de realizar o encerramento das declarações de serviços e não cumprirem esta obrigação dentro do prazo definido.
- 19.34.11. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar contribuintes optantes pelo Simples Nacional que devem declarar o ISS para o seu município sem retenção, porém no PGDAS-D efetuaram a declaração com retenção ou substituição tributária.
- 19.34.12. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas que não poderiam ser tomadoras de serviços, pelo fato de não estar com a situação cadastral ativa e possuir CNPJ com domicílio fiscal no município, porém estão tomando serviços.
- 19.34.13. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional que emitiram documentos fiscais com tributação no município, porém na declaração do PGDAS-D foram declarados os valores de receita com isenção, imunidade e redução de base de cálculo.
- 19.34.14. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional e que possuem inconsistências de valores de faturamento declarados na Escrituração Fiscal e o PGDAS-D.
- 19.34.15. Deve ser possível definir uma data inicial e final para que o sistema execute as regras da malha fina.
- 19.34.16. Deve ser possível definir se a periodicidade de execução será diário, mensal ou anual.
- 19.34.17. Permitir definir em qual hora do dia a regra será executada.
- 19.34.18. Deve ser possível configurar a regra para apenas encontrar os registros com inconsistência, ou encontrar os registros com inconsistência e notificar automaticamente os contribuintes.
- 19.34.19. Deve permitir configurar um prazo para a ciência automática. Se o contribuinte não visualizar a notificação dentro deste prazo, ela receberá ciência tácita.
- 19.34.20. Deve ser possível relacionar as regras um cadastro de infração conforme previsto na legislação municipal.
- 19.34.21. Permitir relacionar um layout de documento que será utilizado para montar o documento da notificação.
- 19.34.22. Permitir relacionar um usuário responsável pelo acompanhamento da execução da regra automática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.34.23. Deve permitir que o fisco municipal execute a regra manualmente a qualquer momento, mesmo não estando dentro do prazo de execução automática.
- 19.34.24. Sistema deve possuir um gerenciador das notificações geradas, onde o fisco municipal poderá consultar todas as notificações. Deve possuir as ações de visualizar, cancelar a notificação, visualizar os recursos e excluir a notificação.
- 19.34.25. As regras devem possuir mecanismo de identificação automático de regularização. Se o contribuinte receber a notificação e regularizar suas pendências, o sistema deve ser capaz de interpretar esta regularização e marcar a notificação como regularizada.
- 19.34.26. Permitir que seja definido um prazo, em dias, para que o contribuinte possa se regularizar.
- 19.34.27. Em caso de não regularização o sistema deve permitir geração de multa de penalidade, conforme previsto em legislação municipal. Deve permitir gerar o boleto de pagamento e enviá-lo para o Domicílio Eletrônico do Contribuinte.
- 19.34.28. Deve permitir consultar e visualizar todas as penalidades geradas para uma notificação.
- 19.34.29. Deve permitir visualizar quais pendências o sistema identificou em cada notificação, apresentando os valores e os períodos apurados.
- 19.34.30. Deve permitir ao fisco visualizar e dar prosseguimento em todos os recursos incluídos pelos contribuintes. Deve permitir também que o fisco faça a inclusão de novos recursos.
- 19.34.31. Cada notificação deve ser classificada pelas situações: aguardando envio para o contribuinte; aguardando ciência; aguardando regularização; regularizada; não regularizada; com penalidade cancelada.
- 19.34.32. Para notificações não regularizadas deve permitir abrir procedimento fiscal diretamente pela seleção do registro.
- 19.34.33. Ao abrir procedimento fiscal, todos os documentos da notificação de regularização devem ser adicionados aos anexos do procedimento fiscal.

19.35. Módulo de Domicílio Eletrônico do Contribuinte

- 19.35.1. Possuir funcionalidade para controle de documentos eletrônicos, permitindo que estes documentos sejam enviados digitalmente para os contribuintes via Serviço On-line;
- 19.35.2. Permitir que os contribuintes façam a adesão ao uso de comunicações eletrônicas de documentos através de autenticação com certificado digital;
- 19.35.3. Permitir configurar, se no ato do recebimento de uma comunicação, será obrigatório, ou não, o uso de assinatura digital para a visualização.
- 19.35.4. Permitir configurar documento de termo de aceite para uso do domicílio eletrônico. Ao fazer a adesão a este serviço o contribuinte deve registrar concordância com este termo, assinando-o digitalmente.
- 19.35.5. Possuir repositório no próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico, para salvar o certificado digital no padrão ICP-Brasil do tipo A1 dos contribuintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.35.6. No ato do seu credenciamento o contribuinte deve importar seu certificado digital do tipo A1, para que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, eliminando a necessidade de software executando em paralelo na assinatura digital;
- 19.35.7. Permitir que o contribuinte credenciado visualize seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior.
- 19.35.8. Permitir ao contribuinte credenciado entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;
- 19.35.9. Possuir classificações para gerenciar documentos eletrônicos, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde para cada classe seja possível configurar os usuários responsáveis.
- 19.35.10. Permitir configurar para cada classe os prazos de ciência e recurso, para controle da documentação eletrônica enviada aos contribuintes.
- 19.35.11. Permitir configurar a ciência e conclusão automática em caso de necessidade.
- 19.35.12. Permitir controlar os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;
- 19.35.13. Quando existir novos comunicados disponíveis para visualização do contribuinte no serviço online, deve ser enviado e-mail notificando o mesmo.
- 19.35.14. Permitir a emissão de relatórios com layouts totalmente customizáveis, de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;
- 19.35.15. Possibilitar a parametrização de quantos dias o contribuinte terá para entrar com recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;
- 19.35.16. Permitir que as classes de documentação sejam configuradas como ciência automática. Documentos destas classes devem registrar a ciência automaticamente, assim que disponível ao contribuinte.
- 19.35.17. Os usuários só devem conseguir visualizar os documentos relacionados as classes onde eles estiverem habilitados.
- 19.35.18. Permitir definir a adesão à utilização do domicílio eletrônico como obrigatória e automática para todas empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional.
- 19.35.19. Permitir a exigência de assinatura digital ao usuário da prefeitura, para que qualquer comunicação seja enviada ao contribuinte optante do DEC.

19.36. Módulo de Cemitério

- 19.36.1. Estar totalmente integrado ao cadastro único de contribuintes.
- 19.36.2. Permitir o cadastramento de cemitérios registrando no mínimo: nome, observações e endereço do cemitério e permitir relacionar o(s) coveiro(s) do cemitério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.36.3. Permitir o cadastramento das capelas mortuárias informando a pessoa ou responsável da capela.
- 19.36.4. Permitir o cadastramento de funerárias, permitindo informar o nome e o tipo: se privada ou pública.
- 19.36.5. Possibilitar cadastrar ossuário e relacionar endereço ao ossuário.
- 19.36.6. Possibilitar configurar e definir os campos de identificações que irá compor um lote e uma sepultura, possibilitando definir o tipo descritivo ou numérico.
- 19.36.7. Possibilitar o cadastramento de causa de mortes, estes devem ser possível relacionar a um sepultamento.
- 19.36.8. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento dos lotes, permitindo controlar sua situação se: livre ou ocupado.
- 19.36.9. Permitir inserir anexos em um lote ou sepultura.
- 19.36.10. Na inclusão de um lote obrigar informar o identificador do lote exemplo: quadra, inscrição, etc., carregar o campo do cemitério que este lote pertence, limites de sepulturas e proprietário do lote.
- 19.36.11. Permitir configurar e definir fórmulas de cálculo para geração automáticas das taxas de cemitério de: aquisição de lote, taxa de sepultamento entre outras que poderão surgir.
- 19.36.12. Registrar o histórico dos lotes e sepulturas demonstrando a data/hora da alteração, campo alterado/incluído, informação anterior, informação nova e usuário.
- 19.36.13. Permitir cadastrar sepulturas relacionadas a um determinado lote. O sistema deverá validar a quantidade de sepulturas possíveis em um lote, não permitir inserir mais sepulturas do que o previsto no lote.
- 19.36.14. Permitir que o usuário cadastre informações adicionais nos lotes ou sepulturas sem intervenção técnica.
- 19.36.15. Possibilitar ativar ou desativar lotes ou sepulturas.
- 19.36.16. Permitir cadastrar lóculo (gavetas verticais) registrando o cemitério e proprietário.
- 19.36.17. Possibilitar cadastrar e gerenciar os sepultamentos, permitindo agendar o sepultamento e acompanhar os sepultamentos sendo realizado. Na inclusão do agendamento permitir informar o tipo de sepultamento: membro, normal de pessoa ou não reclamado (pessoa não identificada), registrar a data de falecimento, falecido, capela mortuária, funerária e causa da morte.
- 19.36.18. Permitir imprimir o comprovante de agendamento de sepultamento.
- 19.36.19. Possibilitar incluir um processo de velório sendo necessário informar o falecido, funerária, declarante responsável, data do velório, data do falecimento e causa da morte.
- 19.36.20. Permitir incluir uma cremação sendo necessário informar o falecido, funerária, declarante responsável, data da cremação, data do falecimento e causa da morte.
- 19.36.21. Possibilitar inserção de anexos no processo de velório, sepultamento e cremação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.36.22. Possibilitar transferir um sepultamento para no mínimo as seguintes opções: Transferência para outro lote, Transferência para Ossuário, Exumação, mudança de cidade, mudança de cemitério, desapropriado, cremação ou outros. O sistema deverá bloquear a transferência caso não esteja sepultado.
- 19.36.23. Possuir uma única rotina de consulta de todos os sepultamentos, velórios e cremação cada um com seus status: agendado, sepultado, cremado, desapropriado, exumado, transferido. Possibilitando filtrar por: status, falecido, cemitério, funerária, causa da morte, data de falecimento e data do sepultamento.
- 19.36.24. Dispor de relatório de sepultados permitindo filtrar por data inicial e final, funerária.
- 19.36.25. Permitir validar a existência de débitos para o declarante responsável na inclusão de um sepultamento.
- 19.36.26. Ao registrar e finalizar um sepultamento, o sistema deve inserir junto do nome do cadastro único do falecido a palavra espólio, e gravar a data de falecimento no cadastro único de contribuintes.

19.37. Módulo de Business Intelligence (BI)

- 19.37.1. Possuir uma área destinada análise de inteligência de negócios, que será destinada a produzir formas de visualização das informações estratégicas e sumarizadas, permitindo demonstrar detalhamentos de indicadores para consultas.
- 19.37.2. Deve permitir o acesso a área de inteligência de negócios - BI por meio da Internet possibilitando o uso de celulares e tablets. Considerando o acesso a diferentes sistemas operacionais como Windows, Linux, Mac, Android e IOS.
- 19.37.3. Permitir que seja criada uma base de conhecimento onde permita a extração de informações do sistema.
- 19.37.4. Permitir que seja realizado o processo de ETL (extrair, transformar e carregar, do inglês *extract, transform and load*), permitindo que possa ser iniciado de uma maneira automática em horários que a administração determinar, para que sempre estejam atualizados e não prejudiquem a performance do sistema durante o expediente da entidade.
- 19.37.5. Deve possuir um gerenciamento de carga de todos os processos ETL de forma centralizada.
- 19.37.6. Deve possuir processos de carga em lote, processando um grupo de dados ao final do período determinado, sem causar impacto durante a operação do sistema.
- 19.37.7. Deve possuir as informações organizadas por áreas correspondentes ao tema ou interesse, facilitando a localização das mesmas, por exemplo todos os dados referentes a contabilidade devem estar organizados próximos ou no mesmo agrupador.
- 19.37.8. Para a criação dos gráficos dos indicadores, deve possuir mecanismo que permita aumentar o nível de detalhamento (*drill down*) das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.37.9. Deve possuir uma forma de gerar os gráficos para todas as tabelas de dados apresentada, permitindo escolher o tipo de gráfico como por exemplo: barras, linhas, pizza, etc., bem como determinar informações como títulos e comentários.
- 19.37.10. Permitir que o gestor possa favoritar os registros gráficos de seu interesse, para que fique em área de fácil acesso.
- 19.37.11. Ter a possibilidade de organizar e classificar as tabelas de modelos de dados em formato de “*Star Schema*”.
- 19.37.12. Possuir modelo de dados possuindo tabelas com informações normalizadas - que irá possuir os dados de chave, bem como desnormalizadas - que possuam todos os dados e não apenas os dados chaves do registro.
- 19.37.13. Deve permitir que desenvolver indicadores customizados para o acompanhamento da gestão e dados estáticos, onde estes dados serão atualizados periodicamente.
- 19.37.14. Deve ter uma forma de organização dos indicadores por assuntos/contexto/área correlata.
- 19.37.15. Deve realizar o controle de privilégio de acesso as informações, aos indicadores, permitindo que cada usuário visualize apenas os indicadores que possua privilégio de acesso.
- 19.37.16. Deve possuir um mecanismo de busca para rápida localização da informação desejada, considerando o nome ou descrição do indicador.
- 19.37.17. Deve permitir a visualização dos indicadores/dashboards/gráficos disponíveis na ferramenta e também deve permitir a criação de novos ou alteração.

19.38. **Módulo de Saúde - Gestão**

- 19.38.1. Permitir o cadastro de pessoas no padrão do e-SUS, contendo, minimamente, as informações de nome, data de nascimento, sexo, número do cartão nacional de saúde, raça/cor.
- 19.38.2. O cadastro de pessoas também deverá obrigar as informações relacionadas à filiação, contendo nome da mãe e nome do pai, permitindo informar o desconhecimento de cada um destes.
- 19.38.3. O cadastro de pessoas no sistema deverá permitir informar os dados de endereço, informando, minimamente, o cep, o município, o tipo e o logradouro, o bairro e o número.
- 19.38.4. O sistema deve permitir informar o complemento do endereço, permitindo definir se este será obrigatório ou não.
- 19.38.5. O sistema deverá possuir configuração que permita a remoção automática da acentuação dos cadastros, organizando assim os dados para exportação das fichas para o e-SUS.
- 19.38.6. O sistema deve permitir informar os dados de contato da pessoa, sendo, minimamente, os dados de telefone, conforme exigência do e-sus, assim como os dados de celular e e-mail.
- 19.38.7. Permitir parametrizar a partir de que idade a informação relacionada ao CPF será obrigatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.38.8. Permitir informar os horários para contato.
- 19.38.9. Permitir no cadastro de pessoa informar dados adicionais, como a unidade de saúde de referência, o tipo sanguíneo e fator RH, assim como a religião.
- 19.38.10. Deverá permitir incluir as informações relacionadas à situação de trabalho, como a ocupação e o local de trabalho.
- 19.38.11. O sistema deverá permitir realizar pré-cadastro, garantindo que não seja obrigatório informar todos os campos solicitados pelo e-SUS. Após determinado período deverá ser obrigatória a atualização deste cadastro para que seja garantida a obrigatoriedade solicitada pelo Ministério da Saúde.
- 19.38.12. O sistema deverá permitir realizar a atualização cadastral.
- 19.38.13. Deve possuir funcionalidade que permita definir a validade de um pré-cadastro.
- 19.38.14. Deve possuir funcionalidade que permita definir a validade de um cadastro.
- 19.38.15. As parametrizações de período de validade dos cadastros deverão ser realizadas por unidade, de forma que seja possível manter cadastros desatualizados em atendimento em unidade de urgência e emergência, por exemplo.
- 19.38.16. O sistema deverá permitir a consulta de pessoa pelos campos utilizados para realizar o cadastro desta, sendo minimamente nome, CPF, número do cartão nacional de saúde, data de nascimento e sexo.
- 19.38.17. O sistema deverá permitir registrar quando foi realizado contato telefônico com a pessoa.
- 19.38.18. O sistema deverá permitir relacionar prontuários digitalizados no cadastro da pessoa, para caso exista algum prontuário que anteriormente era físico.
- 19.38.19. O sistema deverá permitir por meio do cadastro da pessoa realizar a verificação da carteira de vacinação, exibindo todos os imunobiológicos previamente aplicados.
- 19.38.20. Deve ser possível realizar a impressão da ficha cadastral da pessoa por meio do seu cadastro.
- 19.38.21. Possibilitar a integração com a base nacional do CADSUS, permitindo a pesquisa pelo número do cartão nacional de saúde ou pelo CPF.
- 19.38.22. Deverá possibilitar a pesquisa avançada a base nacional do CADSUS informando obrigatoriamente o nome da pessoa combinado com a data de nascimento.
- 19.38.23. O sistema deverá possibilitar realizar a impressão do cartão de saúde, utilizando o padrão nacional. Deve ser possível que o padrão seja alterado conforme a necessidade da contratante.
- 19.38.24. Deverá permitir a inclusão de registro de falecimento por meio do cadastro da pessoa.
- 19.38.25. O sistema deve permitir informar no registro de falecimento os dados relacionados ao registro do óbito, como a data de emissão e o município.
- 19.38.26. O sistema deve permitir no registro do falecimento informar as condições e/ou causas desse registro, como o motivo e CID.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.38.27. O sistema deverá alertar no momento do registro de falecimento caso a pessoa for a responsável legal por uma família no sistema, possibilitando que o registro da família seja alterado para o novo responsável legal.
- 19.38.28. Deve possuir o registro de todo histórico do cliente, sendo minimamente:
- 19.38.28.1. Visualização dos atendimentos médicos.
 - 19.38.28.2. Visualização dos atendimentos odontológicos.
 - 19.38.28.3. Visualização de todos os medicamentos já distribuídos ao paciente.
 - 19.38.28.4. Visualização de todas as receitas prescritas pelo sistema.
 - 19.38.28.5. Visualização de todos os atendimentos de urgência e emergência.
 - 19.38.28.6. Visualização de todos os exames requisitados.
 - 19.38.28.7. Visualização de registros relacionados ao paciente que estejam em lista de espera, sejam estes de consultas, exames ou programas de saúde.
 - 19.38.28.8. Visualização dos imunobiológicos aplicados.
- 19.38.29. Deve permitir realizar a unificação dos cadastros de clientes em caso de duplicidade de registros.
- 19.38.30. Deve possuir o cadastro para registro do Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO).
- 19.38.31. Deverá permitir realizar a importação/atualização das unidades de saúde conforme o sistema CNES, por meio de arquivos na extensão .xml.
- 19.38.32. Ao importar o arquivo do CNES, os cadastros de estabelecimentos de saúde, profissional e vínculo empregatício devem ser realizados.
- 19.38.33. Deverá permitir realizar o cadastro de mantenedoras, informando, minimamente, os dados relacionados à identificação, como nome, CNPJ, endereço, informar os dados bancários, as informações dos serviços de apoio e as caracterizações do estabelecimento.
- 19.38.34. O sistema deverá possibilitar o relacionamento de unidades de saúde com o objetivo de realizar o faturamento para o BNAFAR.
- 19.38.35. O sistema deve permitir realizar o cadastro de horários de expediente relacionados ao profissional, de acordo com a unidade de saúde relacionada, informando, minimamente, o horário de entrada e de saída.
- 19.38.36. O sistema deverá alertar ao profissional quando algum lançamento poderá impactar no registro de produção caso for realizado fora do horário de expediente cadastrado.
- 19.38.37. Deve ser possível realizar a criação/alteração dos vínculos empregatícios do profissional, informando minimamente a unidade de saúde, especialidade e carga horária.
- 19.38.38. Deverá permitir o envio de notificações de forma automática, permitindo que estas sejam enviadas por e-mail e por *push*.
- 19.38.39. Deverá permitir que as notificações sejam enviadas de acordo com a operação realizada no sistema, sendo configurado por agendamento, transferência e cancelamento de consultas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.38.40. Deverá permitir realizar o envio de notificação para alertar a data próxima de realização de consulta ou exame, configurando a data de antecedência de envio.
- 19.38.41. Deverá existir a funcionalidade de agendamento e envio automático de notificações por e-mail, *push* e sms para pacientes das agendas de consultas médicas e procedimentos.
- 19.38.42. O sistema deve permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de e-mail e sms.
- 19.38.43. Deverá ser possível relacionar eventos específicos para o envio automático de notificações aos pacientes, como agendamento, agendamento pela lista de espera, transferência e cancelamento.
- 19.38.44. O sistema deve disponibilizar funcionalidades que permitam a configuração dos critérios para o envio de notificações, como convênio, unidade e especialidade, tanto para consultas como para procedimentos.
- 19.38.45. O sistema deve permitir a criação e relação de diversos critérios para os eventos de notificação, assim como a definição de critérios distintos para cada meio de envio (sms, e-mail e *push*).
- 19.38.46. Deverá ser possível configurar notificações para alertar a aproximação da data da consulta ou procedimento, com definição da antecedência desejada.
- 19.38.47. No cadastro do paciente, será possível habilitar ou desabilitar o envio de notificações por e-mail, celular ou ambos.
- 19.38.48. Deverá ser possível enviar notificações manuais (avulsas) pelo operador para o paciente, permitindo editar o assunto e o texto da mensagem, tanto por e-mail como por sms.
- 19.38.49. O sistema deve possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos pacientes, registrando detalhes como situação, data/hora de envio e processamento, identificação do paciente, modo de envio, assunto e texto da mensagem.
- 19.38.50. Deverá permitir a inclusão de avisos, definindo os perfis de exibição desses.
- 19.38.51. Deverá permitir incluir o título e texto dos avisos, possibilitando a inclusão de estilos como negrito e sublinhado no texto.
- 19.38.52. Deverá permitir ao final do atendimento multiprofissional o envio de pesquisa de satisfação para a pessoa que foi atendida via e-mail ou sms.
- 19.38.53. O sistema deve possuir painéis gráficos para monitorar a evolução de diversos indicadores de saúde ao longo dos anos, como dispensações de medicamentos, atendimentos farmacêuticos, consultas médicas e odontológicas.
- 19.38.54. Deverá existir a funcionalidade que permita a realização de uma análise detalhada dos agendamentos de consultas, incluindo evolução ao longo do tempo, faltosos, não atendidos e agendamentos por bairro.
- 19.38.55. Deverá existir a funcionalidade de apresentar mapas de doenças e agravantes relacionados aos pacientes do município e visitas realizadas pelos ACS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.38.56. Deverá existir a funcionalidade de fornecer indicadores sobre procedimentos odontológicos, de enfermagem, exames solicitados e vacinas aplicadas.
- 19.38.57. Deverá existir a funcionalidade de realizar o tratamento de dados conforme configuração de quadrimestres de validação.
- 19.38.58. Deverá existir a funcionalidade para listagem das famílias relacionadas a cada unidade de saúde, com opção de filtragem por equipe de saúde, ACS e classe social.

19.39. **Módulo de Saúde - Faturamento**

- 19.39.1. Deverá permitir a importação da tabela SIGTAP, gerando todos os relacionamentos necessários de procedimentos, valores, especialidades e CIDs.
- 19.39.2. O sistema deve dispor de gerenciamento de procedimentos, de forma que eles possam ser filtrados por grupo e subgrupo.
- 19.39.3. O sistema deve possuir funcionalidade que permita criar condições para requisição dos procedimentos, como a necessidade de outro procedimento já ter tido resultado liberado.
- 19.39.4. O sistema deve disponibilizar consulta que permita avaliar os relacionamentos dos procedimentos, sendo o relacionamento com CBO, CID, serviços, habilitação e modalidade, por exemplo.
- 19.39.5. Deve permitir realizar a importação do arquivo CNES, importando os estabelecimentos de saúde, profissionais, os vínculos empregatícios e as equipes.
- 19.39.6. Durante o atendimento multiprofissional, o sistema deve possibilitar que sejam gerados os procedimentos de acordo com o profissional que está fazendo o lançamento, alertando para possíveis críticas de faturamento.
- 19.39.7. O sistema deve permitir que no cadastro de unidades seja relacionada a unidade responsável envio dos dados para o BNAFAR nos casos em que a unidade do cadastro seja apenas para controle da farmácia.
- 19.39.8. O sistema deve permitir que no cadastro de unidades seja definida a unidade prestadora para os registros de demanda espontânea.
- 19.39.9. Deve ser possível realizar a criação de tabelas auxiliares, de forma que possam ser definidos procedimentos e valores específicos para execução.
- 19.39.10. O sistema deverá gerenciar o faturamento de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade (APAC) no formato SIASUS, utilizando os dados fornecidos pelos programas, eliminando a necessidade de digitação manual.
- 19.39.11. O sistema deverá gerenciar o faturamento das Autorizações de Internações Hospitalares (AIH) no formato SIH/SUS, utilizando os dados dos programas fornecidos, sem necessidade de digitação adicional.
- 19.39.12. O sistema deverá gerar e monitorar o faturamento do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), tanto consolidado quanto individualizado, em formato BPA Magnético, utilizando os dados dos programas fornecidos, sem a necessidade de digitação manual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.39.13. O sistema deve possibilitar a geração do arquivo de faturamento do BPA das unidades municipais de forma agrupada ou individual, conforme preferência (um arquivo para todas as unidades ou um arquivo para cada unidade).
- 19.39.14. Deve possuir funcionalidade que permita acompanhar os gastos do paciente desde o atendimento até a conclusão do procedimento, seja internação, ambulatorial ou exames, proporcionando uma visão clara dos custos envolvidos.
- 19.39.15. O sistema deverá possibilitar a emissão de prévias de faturamento para as unidades de saúde, profissionais e em geral, fornecendo uma estimativa dos custos antes da fatura final.
- 19.39.16. O sistema deve permitir a inserção manual da produção das unidades de saúde durante a implantação dos programas, especialmente para aquelas que ainda não foram informatizadas.
- 19.39.17. O sistema deve permitir o registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) domiciliares e psicossociais de forma adequada e organizada. O sistema deverá gerar arquivo para envio de dados ao sistema RAAS utilizando as informações gerenciadas pelos programas fornecidos, sem necessidade de entrada manual de dados.
- 19.39.18. O sistema deve possuir funcionalidade para envio dos dados ao sistema e-SUS a partir das informações lançadas durante a utilização do sistema, eliminando a necessidade de digitação adicional.
- 19.39.19. O sistema deve permitir o envio de dados à Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), incluindo informações sobre vacinas configuradas e autorizadas.
- 19.39.20. O sistema deve conter funcionalidade para realizar o envio dos dados necessários para consolidação na Base Nacional de Assistência Farmacêutica (BNAFAR).
- 19.39.21. Deve permitir realizar a geração do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) consolidado para impressão.
- 19.39.22. Deve permitir realizar a geração do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) individualizado para impressão.
- 19.39.23. Deve permitir realizar a geração da prévia do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) para impressão.
- 19.39.24. O sistema deverá possuir painel indicador que permita realizar o acompanhamento do Previne Brasil de acordo com os lançamentos realizados no sistema, de forma que seja possível realizar a configuração das metas e o acompanhamento do percentual de conclusão destas.

19.40. Módulo de Saúde – Atenção Primária

- 19.40.1. Permitir o cadastro de famílias, contendo, minimamente, as informações do responsável, os dados relacionados ao endereço, as informações de abrangência de saúde da família como unidade de saúde e equipe, e os dados relacionados à classe social e tipo de família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.40.2. Deve possibilitar no cadastro de famílias, informar os dados relacionados aos integrantes dela, informando a pessoa e o parentesco.
- 19.40.3. O sistema deve permitir no cadastro de família, informar os dados relacionados às condições de saúde da família, como dados de gestação, uso excessivo de álcool, uso excessivo de drogas, deficiências e a necessidade de cuidados dos integrantes.
- 19.40.4. O sistema deverá alertar no momento do registro de falecimento caso a pessoa for a responsável legal por uma família no sistema, possibilitando que o registro da família seja alterado para o novo responsável legal.
- 19.40.5. O sistema deverá permitir realizar o cadastro de domicílios, informando, minimamente, os dados que são apresentados na ficha de cadastro domiciliar e territorial do e-SUS.
- 19.40.6. O sistema deverá permitir o relacionamento de famílias e domicílios, permitindo dessa forma que o território seja organizado entre as áreas e subáreas.
- 19.40.7. O sistema deverá permitir definir um cliente como gestante através do atendimento, permitindo posteriormente o gerenciamento dos dados da gestação por meio de rotina de gerenciamento.
- 19.40.8. Deverá possuir funcionalidade de cálculo automático da data provável do parto e da idade gestacional.
- 19.40.9. Deve possibilitar no cadastro da gestante por meio do atendimento, informar minimamente os dados de data da última menstruação, data do ultrassom, peso, altura, tipo de gravidez, se existiu gravidez anterior e a data do último preventivo.
- 19.40.10. O sistema deve possuir controle para que durante o atendimento da gestante exista o relacionamento do CID/CIAP correspondente, garantindo assim a inclusão dessa pessoa nos indicadores do Previne Brasil.
- 19.40.11. Deverá permitir o lançamento de informações relacionadas à gestação durante o atendimento, em blocos que sejam relacionados aos dados de primeiro, segundo ou terceiro trimestre.
- 19.40.12. Deverá permitir lançar informações no atendimento relacionados à consulta puerperal, informando os dados relacionados ao parto, sendo minimamente a idade gestacional, o tipo de parte, o local, e as condições clínicas.
- 19.40.13. Deverá permitir informar na consulta puerperal se o desfecho da gestação foi do tipo aborto.
- 19.40.14. O sistema deverá exibir em forma gráfica o I.M.C da gestante, apresentando o número de semanas da gestação.
- 19.40.15. O sistema deverá conter indicativo no momento do atendimento informando se a paciente é gestante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.40.16. O sistema deve permitir em tela específica de gerenciamento, informar dados clínicos relacionados à hipertensão e diabetes, incluindo dados de pressão, glicemia, fatores de risco e a possível presença de complicações.
- 19.40.17. Possibilitar a realização de acompanhamento de pessoas hipertensas durante o atendimento, com bloco específico de lançamento das informações relacionadas ao acompanhamento, como as intercorrências e os exames realizados.
- 19.40.18. O sistema deve possuir controle para que durante o atendimento de pacientes hipertensos e/ou diabéticos exista o relacionamento do CID/CIAP correspondente, garantindo assim a inclusão dessa pessoa nos indicadores do Previne Brasil.
- 19.40.19. O sistema deverá conter indicativo no momento do atendimento informando se o paciente é hipertenso e/ou diabético.
- 19.40.20. Deverá permitir o cadastro de imunobiológicos, permitindo o relacionamento do imunobiológico conforme e-SUS/RNDS.
- 19.40.21. Deverá permitir a parametrização das cores a serem exibidas na carteira de vacinação de acordo com a situação da aplicação.
- 19.40.22. O sistema deverá conter funcionalidade que permita definir no cadastro do imunobiológico se o diluente será obrigatório.
- 19.40.23. O sistema deverá permitir o vínculo de imunobiológicos incompatíveis, informando o intervalo de aplicação permitido.
- 19.40.24. O sistema deverá permitir o cadastro de Eventos Supostamente Atribuíveis à Vacinação ou Imunização (ESAVI), sendo que este cadastro deve estar relacionado ao imunobiológico.
- 19.40.25. Deverá permitir o cadastro de fabricantes de vacinas, sendo que este cadastro deverá permitir o relacionamento do código do produtor de acordo com o e-SUS/RNDS.
- 19.40.26. Deverá permitir o cadastro de produtos que sejam do tipo diluente, de forma que estes possam ser relacionados aos imunobiológicos posteriormente.
- 19.40.27. O sistema deverá dispor de funcionalidade que permita realizar o cadastro dos quadros de cobertura, informando minimamente a dose, estratégia e faixa etária.
- 19.40.28. Deverá possibilitar realizar o cadastro de campanhas de vacinação, com o objetivo de realizar divulgações, informando a data de início e fim.
- 19.40.29. Deverá exibir a carteira de vacinação de acordo com a pessoa selecionada, apresentando os imunobiológicos de acordo com os quadros de cobertura cadastrados. Por meio da carteira de vacina, deverá ser possível realizar algumas ações básicas, como a aplicação, a indicação, o resgate e o aprazamento.
- 19.40.30. Por meio da carteira de vacinação, o sistema também deverá exibir informações relacionadas às restrições alergias e os medicamentos em uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.40.31. O sistema deve conter funcionalidade que permita que o usuário informe contraindicações relacionadas ao imunobiológico. Essa funcionalidade deve estar contida na carteira de vacinação.
- 19.40.32. Deve existir tela que permita realizar aplicação de vacina informando a pessoa, o profissional responsável pela aplicação, as informações relacionadas à vacinação, como a data da vacinação, a estratégia, o grupo de atendimento e o local de aplicação.
- 19.40.33. Caso a vacina tenha sido indicada, o sistema deverá possuir funcionalidade que permita informar qual foi o profissional responsável pela indicação.
- 19.40.34. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita realizar o controle de estoque dos imunobiológicos e seus referidos diluentes, quando existirem.
- 19.40.35. O sistema deverá possibilitar realizar a entrada de produtos do tipo imunobiológico, informando o produto, o lote, a data de validade, a quantidade de doses do frasco e a quantidade.
- 19.40.36. Deverá existir funcionalidade que permita realizar a baixa de doses, retirando-as do estoque.
- 19.40.37. Deverá existir funcionalidade que permita realizar o bloqueio de lotes, evitando assim que estes sejam aplicados.
- 19.40.38. Deverá existir funcionalidade que permita realizar a requisição de imunobiológicos para outra unidade de saúde, em caso de falta de estoque. A funcionalidade deverá controlar até o momento que a transferência desse seja realizada, caso o processo seja concluído.
- 19.40.39. O sistema deverá permitir a emissão das fichas de vacinação de acordo com os padrões do ministério da saúde.
- 19.40.40. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita realizar a emissão da certidão de regularidade vacinal.
- 19.40.41. O sistema deverá conter funcionalidade para lançamento das atividades coletivas. Nesse lançamento, deve ser permitido informar o tipo de atividade.
- 19.40.42. Deve possibilitar informar os temas e práticas abordados de acordo com o tipo de atividade.
- 19.40.43. Para envio da produção, deve permitir relacionar o procedimento executado durante o registro de atividade coletiva.
- 19.40.44. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita os lançamentos relacionados à atenção domiciliar.
- 19.40.45. O sistema deverá permitir incluir os dados relacionados à avaliação de elegibilidade e ao atendimento domiciliar conforme regras do e-SUS.
- 19.40.46. Deve ser possível informar os dados relacionados à modalidade, CID e caráter.
- 19.40.47. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita os lançamentos relacionados à atenção psicossocial.

19.41. **Módulo de Saúde – Assistência à Saúde**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.41.1. Possuir tela para gerenciamento de todas as consultas agendadas para os profissionais.
- 19.41.2. Por meio da tela de gerenciamento das consultas, deve existir a possibilidade de realizar os registros relacionados à triagem.
- 19.41.3. Na tela de gerenciamento das consultas, deve existir funcionalidade que permita realizar o atendimento médico.
- 19.41.4. Deve permitir realizar a chamada do paciente, de forma que essa chamada seja enviada ao painel de chamadas da unidade de saúde.
- 19.41.5. Deve possibilitar realizar aplicação de vacina por meio da tela centralizadora de atendimentos agendados.
- 19.41.6. Deve exibir indicativo visual dos agendamentos que já tiveram a triagem realizada.
- 19.41.7. Deve permitir que as consultas em espera, atendidas e não atendidas sejam apresentadas em diferentes áreas.
- 19.41.8. De acordo com os lançamentos efetuados durante o atendimento, o sistema deve preencher a tela de procedimentos executados, garantindo as integridades para faturamento posterior.
- 19.41.9. O sistema deverá possibilitar o atendimento multiprofissional por meio de biometria.
- 19.41.10. Deve possuir funcionalidade que permita realizar a configuração dos blocos de atendimento por especialidade.
- 19.41.11. O sistema deve permitir a requisição de exames durante o atendimento multiprofissional.
- 19.41.12. O sistema deve permitir a avaliação de exames durante o atendimento multiprofissional.
- 19.41.13. Na avaliação de exames, deve ser possível informar a data da realização, a data do resultado, se teve alteração no exame e quem foi o prestador responsável pelo exame em questão.
- 19.41.14. Caso o resultado do exame tenha sido disponibilizado via integração laboratorial, deve permitir que o resultado seja visualizado durante o atendimento multiprofissional.
- 19.41.15. Deve possibilitar a inclusão de modelos de evolução, para que estes sejam utilizados durante o atendimento multiprofissional.
- 19.41.16. Deve possibilitar a prescrição de medicamentos, informando, minimamente, a posologia, a quantidade, o tipo de uso, e a quantidade de dias.
- 19.41.17. Deve possibilitar prescrever medicamentos manipulados, permitindo informar, minimamente, o tipo de receita, a descrição do medicamento e as informações da posologia.
- 19.41.18. Durante a prescrição, o sistema deverá realizar a separação das receitas de forma automática considerando os medicamentos prescritos.
- 19.41.19. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cadastro de receituários padrões, com o objetivo de otimizar o atendimento multiprofissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.41.20. Deve existir funcionalidade que permita a administração do medicamento no ato do atendimento multiprofissional, informando se os medicamentos administrados serão dispensados do estoque ou eram de propriedade do paciente.
- 19.41.21. Possibilitar que sejam informados os materiais utilizados durante a administração de medicamentos.
- 19.41.22. Permitir informar possíveis notificações de agravo, detalhando o tipo de notificação e a data dos primeiros sintomas.
- 19.41.23. Deve permitir que, de acordo com o grupo de atendimento selecionado no momento do atendimento multiprofissional, novos blocos sejam habilitados para garantir o preenchimento das informações, como as informações relacionadas à gestante e aos hipertensos e diabéticos, por exemplo.
- 19.41.24. Deve possuir indicativo visual caso o paciente em atendimento possua alguma restrição alérgica.
- 19.41.25. Deve possuir indicativo visual caso o paciente em atendimento possua algum medicamento em uso contínuo.
- 19.41.26. Deve possuir área que detalhe todos os atendimentos anteriores do paciente, conforme parametrização de privilégio.
- 19.41.27. O sistema deve possuir funcionalidade na finalização do atendimento que permita manter o paciente em observação.
- 19.41.28. Nos casos em que o paciente seja mantido em observação, deve permitir a exibição de toda a evolução do episódio.
- 19.41.29. Durante o atendimento multiprofissional, deve ser possível visualizar as informações familiares do paciente em questão.
- 19.41.30. O sistema deve possibilitar informar os dados ao consumo alimentar do paciente em questão, bem como, visualizar o histórico deste.
- 19.41.31. Em todos os campos de texto do atendimento multiprofissional, deve possuir funcionalidade de captação de áudio, que permita ao profissional a digitação por meio de comando de voz.
- 19.41.32. Deve permitir agendar o retorno após a finalização do atendimento.
- 19.41.33. Deve possibilitar a impressão do atestado médico ou comprovante de comparecimento após a finalização do atendimento.
- 19.41.34. Deve possibilitar a impressão do receituário médico após a finalização do atendimento.
- 19.41.35. Deve permitir que seja impresso o espelho do atendimento, contendo as informações que foram lançadas durante a triagem e o atendimento.
- 19.41.36. Deve permitir realizar a emissão da guia de encaminhamento após a finalização do atendimento, de acordo com as informações que foram lançadas para o encaminhamento durante o atendimento multiprofissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.41.37. Deve possibilitar realizar parametrização para que alguns dos documentos gerados pelo atendimento sejam assinados digitalmente, sendo, minimamente, parametrizável o atestado médico, comprovante de comparecimento, requisição de exames, receituário médico, guia de encaminhamento e o resumo/espelho do atendimento.
- 19.41.38. O sistema deve possuir funcionalidade de criação de modelos de documento, de forma que estes fiquem disponíveis para impressão na finalização do atendimento. Os modelos devem possuir formatação de acordo com a necessidade da contratante.
- 19.41.39. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a alteração do atendimento. Deve ser possível parametrizar a quantidade de horas disponíveis para a alteração deste.
- 19.41.40. Deve permitir registrar atendimentos de demanda espontânea, incluindo-os em lista de chegada, definindo o motivo do atendimento, os sintomas e a classificação de urgência.
- 19.41.41. Nos atendimentos relacionados à demanda espontânea, todas as funcionalidades relacionadas ao atendimento multiprofissional devem estar disponíveis, como a chamada do paciente, a triagem, as informações relacionadas à requisição e avaliação de exames, a evolução do paciente, a prescrição e administração de medicamentos, o encaminhamento para outras especialidades e a finalização do atendimento.
- 19.41.42. Deve permitir realizar a impressão dos documentos gerados relacionados ao atendimento, como o receituário, o atestado e comprovante de comparecimento, a guia de encaminhamento, os laudos de BPA-I, TFD, CAT, bem como a impressão do resumo/espelho de atendimento.
- 19.41.43. Deve permitir realizar a aplicação de vacinas por meio da tela de gerenciamento das demandas espontâneas.
- 19.41.44. Deve possibilitar a justificativa da não realização de algum atendimento, sendo por falta ou por não atendimento da pessoa, informando a justificativa para tal.
- 19.41.45. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento interno, definindo outra fila de atendimento para o paciente.
- 19.41.46. O sistema deve possibilitar o agendamento de retorno após a finalização do atendimento relacionado à demanda espontânea.
- 19.41.47. Deve existir funcionalidade que permita realizar o acolhimento de pacientes. Durante o acolhimento, deve ser possível informar o profissional responsável pelo acolhimento, o motivo, os sintomas e a avaliação.
- 19.41.48. Na tela de acolhimento deve ser possível visualizar o histórico dos últimos atendimentos do paciente.
- 19.41.49. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o atendimento odontológico, seja ele por demanda espontânea ou por consulta agendada.
- 19.41.50. Por meio da tela de gerenciamento dos atendimentos odontológicos, deve ser possível realizar a triagem dos pacientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.41.51. No atendimento odontológico, deve possuir a representação visual do odontograma.
- 19.41.52. O sistema deve possuir funcionalidade que permita visualizar somente a arcada adulta, somente a infantil, ou ambas.
- 19.41.53. No odontograma, deve possuir funcionalidade que permita definir a situação do dente.
- 19.41.54. Deve possuir funcionalidade que permita registrar os procedimentos efetuados em cada dente.
- 19.41.55. Deve possuir funcionalidade que permita definir o tipo de marcação, sendo por dente, arcada, quadrante, boca ou sextante.
- 19.41.56. Deve possibilitar informar o Índice de Higiene Oral Simplificado.
- 19.41.57. Durante o atendimento odontológico, deve permitir informar os demais dados relacionados ao atendimento, como a evolução do paciente.
- 19.41.58. Deve permitir incluir anamneses, de forma que estas estejam disponíveis para preenchimento durante o atendimento médico.
- 19.41.59. Deve exibir o histórico de anamneses previamente preenchidas.
- 19.41.60. Deve permitir realizar o relacionamento das especialidades que poderão realizar a anamnese.
- 19.41.61. Deve permitir a definição da ordenação das perguntas que serão aplicadas.
- 19.41.62. Deve permitir cadastrar o tipo de respostas permitidas.
- 19.41.63. Deve permitir relacionar respostas a uma doença ou agravante, de forma que ao realizar a resposta dessa anamnese a doença relacionada seja atribuída ao paciente.
- 19.41.64. Deverá permitir o cadastramento de órgãos emissores de autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares, conforme portaria Datasus nº 637 de 11 de novembro de 2005.
- 19.41.65. Deverá permitir realizar o cadastro e controle da faixa numérica de AIH, especificando a validade da numeração e a quantidade de números disponíveis.
- 19.41.66. Deverá permitir realizar a inclusão de laudos de AIH com informações detalhadas do paciente, diagnóstico, procedimentos e profissionais envolvidos.
- 19.41.67. O sistema deverá possuir funcionalidade que realize a impressão automática do laudo de AIH após a inclusão.
- 19.41.68. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita identificar manualmente as AIH pagas.
- 19.41.69. Deve possibilitar a aprovação, glosa e arquivamento do laudo de AIH, registrando automaticamente as ações realizadas.
- 19.41.70. Deverá permitir a autorização dos laudos de AIH individualmente, com a próxima AIH disponível pré-carregada para facilitar a autorização.
- 19.41.71. Deverá permitir a autorização dos laudos de AIH em massa, permitindo a seleção de vários laudos de uma vez e autorizando-os simultaneamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.41.72. O sistema deverá permitir a impressão da autorização de AIH em duas vias, contendo informações detalhadas do paciente, solicitação, autorização e autorizador.
- 19.41.73. O sistema deverá possuir funcionalidade de cancelamento de uma autorização de AIH, registrando automaticamente a ação e o usuário responsável. Deve possuir funcionalidade que permita a parametrização de necessidade de senha para tal cancelamento.
- 19.41.74. O sistema deverá registrar a saída do paciente e, em caso de alta por óbito, atualizar automaticamente o cadastro do paciente como falecido, registrando a data e o usuário responsável.
- 19.41.75. O sistema deverá permitir cadastrar e controlar a faixa numérica de APAC, especificando a validade da numeração e a quantidade de números disponíveis.
- 19.41.76. Deverá possuir funcionalidade que permita a inclusão dos laudos de APAC com informações detalhadas do paciente, diagnóstico, exames e procedimentos.
- 19.41.77. Deverá permitir a aprovação, glosa e arquivamento do laudo de APAC, registrando automaticamente as ações realizadas.
- 19.41.78. O sistema deverá permitir a autorização de laudos de APAC individualmente, com a próxima APAC disponível pré-carregada para facilitar a autorização.
- 19.41.79. Deve permitir a impressão da autorização de APAC em duas vias, contendo informações detalhadas do paciente, solicitação, autorização e validade.
- 19.41.80. Deverá permitir cancelar uma autorização de APAC, registrando automaticamente a ação e o usuário responsável.
- 19.41.81. Deverá permitir realizar a renovação do laudo de APAC após o vencimento, facilitando a criação de um novo laudo com base no anterior.
- 19.41.82. O sistema deve estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério da Saúde.
- 19.41.83. O sistema deve estar adequado para as informações necessárias ao sistema HIPERDIA, mantendo os padrões do Ministério da Saúde.
- 19.41.84. Deverá permitir a criação de painéis por unidade de saúde.
- 19.41.85. Deverá permitir condicionar a exibição de alguns dados no painel, como o nome do profissional de saúde, e a forma de exibição do nome do paciente.
- 19.41.86. O sistema deverá permitir que seja cadastrada a mensagem que será apresentada quando uma chamada for realizada no painel.
- 19.41.87. O sistema deverá permitir a personalização de cores do painel.

19.42. **Módulo de Saúde – Assistência Farmacêutica**

- 19.42.1. Possuir cadastro de produtos, permitindo o vínculo com o código CATMAT (Catálogo de Materiais e Serviços).
- 19.42.2. Deve permitir informar a unidade de fornecimento.
- 19.42.3. Possibilitar que seja informada a descrição do princípio ativo relacionado ao produto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.42.4. Deve permitir informar os dados relacionados à apresentação do produto, como comprimido, pomada, tubo, frasco, entre outros.
- 19.42.5. Deverá permitir informar se o produto está listado na RENAME.
- 19.42.6. Deverá permitir informar se o produto está listado na REMUME.
- 19.42.7. O sistema deve dispor de funcionalidade que permita informar a quantidade mínima sugerida para o estoque.
- 19.42.8. O sistema deverá dispor de funcionalidade que permita informar a quantidade máxima que este produto poderá ser dispensado.
- 19.42.9. O sistema deverá apresentar a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa de 2007, contendo o nome da substância, o número de DCB e o número do CAS (*Chemical Abstract Service*).
- 19.42.10. Permitir realizar o cadastro da posologia descritiva do produto, com o objetivo de facilitar a prescrição dele posteriormente.
- 19.42.11. Permitir a definição de produtos incompatíveis, alertando o usuário no caso de relacionamento desses produtos.
- 19.42.12. O sistema deve permitir incluir a recomendação do produto, com o objetivo de apresentá-la na impressão do receituário.
- 19.42.13. Deve possuir funcionalidade que permita definir a judicialidade de um produto, permitindo que este seja vinculado aos processos judiciais.
- 19.42.14. Deverá dispor de funcionalidade de gerenciamento de estoque, contendo a possibilidade de realizar a entrada de produtos.
- 19.42.15. Deverá exibir consulta com todas as entradas previamente realizadas.
- 19.42.16. O sistema deve permitir que na entrada de produtos sejam informados os dados relacionados à nota fiscal do produto.
- 19.42.17. Deve possibilitar importar o arquivo XML da nota fiscal para otimizar a entrada de produtos.
- 19.42.18. Deve possibilitar informar o tipo de entrada, como fornecedor, doação e ajuste de estoque.
- 19.42.19. Caso a entrada seja do tipo doação, o sistema somente poderá obrigar o nome do doador.
- 19.42.20. Deve permitir o vínculo dos itens relacionados à entrada em questão.
- 19.42.21. O sistema deverá obrigar a informação do lote, validade, quantidade e valor unitário para realização de uma entrada.
- 19.42.22. O sistema deverá permitir informar o fabricante do produto durante o processo de inclusão de entrada.
- 19.42.23. O sistema deverá dispor de funcionalidade que permita condicionar a entrada à aprovação dela. Antes da aprovação, os produtos não devem ser incluídos no estoque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.42.24. Deve permitir realizar a programação de chegada de novos medicamentos, onde a partir desta seja possível realizar a entrada desses produtos.
- 19.42.25. O sistema deverá possuir a funcionalidade de baixa de estoque, que permitirá informar os produtos que serão baixados do estoque por motivos de vencimento ou extravio, por exemplo.
- 19.42.26. Deve existir funcionalidade que permita realizar o bloqueio de determinados lotes vinculados aos produtos, evitando assim que estes sejam dispensados.
- 19.42.27. O sistema deverá permitir realizar a transferência de produtos entre as unidades.
- 19.42.28. Deve permitir que produtos sejam requisitados para unidades que possuam estoque disponível.
- 19.42.29. O sistema deverá controlar todo o processo de requisição e transferência de produtos.
- 19.42.30. Deverá possuir gerenciamento de demanda reprimida, que permita o cadastro de produtos quando estes estiverem em falta.
- 19.42.31. Deverá existir rotina responsável pelo gerenciamento do inventário do estoque, possibilitando aos usuários realizarem os ajustes necessários durante este processo.
- 19.42.32. O sistema deverá possuir mecanismo de inserção de processos judiciais relacionados aos produtos farmacêuticos.
- 19.42.33. Deverá permitir realizar o cadastro de advogados.
- 19.42.34. Deverá permitir realizar a inclusão de processos judiciais, informando o paciente solicitante, o processo, a data de abertura e o advogado responsável.
- 19.42.35. O sistema deverá permitir incluir dados adicionais relacionados ao processo, como as digitalizações relacionadas, e as informações do pedido de compra.
- 19.42.36. Deve existir possibilidade de realizar o registro das fases posteriores do processo, como os trâmites, a suspensão do processo, o arquivamento deste e a renovação.
- 19.42.37. Após a aprovação do processo, o sistema deverá possibilitar a dispensação dos medicamentos pela tela de gerenciamento dos processos judiciais.
- 19.42.38. Deve permitir realizar a impressão do extrato do processo.
- 19.42.39. Deve permitir realizar a impressão da negativa do processo, caso necessário.
- 19.42.40. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita registrar o controle de entregas de kits de medicamentos.
- 19.42.41. Deve ser possível realizar o cadastro dos kits, vinculando os produtos pertencentes a ele.
- 19.42.42. Deve permitir informar a quantidade padrão de cada produto no kit.
- 19.42.43. Permitir gerar registros de retorno de estoque no caso dos kits não entregues.
- 19.42.44. Permitir realizar a dispensação de medicamentos por meio do código de barras do receituário prescrito pelo sistema.
- 19.42.45. Possibilitar durante a dispensação, a seleção de prescrições de acordo com o paciente selecionado, organizando automaticamente os produtos para dispensação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.42.46. O sistema deve possibilitar informar os produtos da dispensação de forma manual, incluindo o lote e quantidade.
- 19.42.47. De acordo com o produto selecionado, o sistema deve permitir que seja exibida a localização do produto, de acordo com o cadastro de localização previamente realizado para este.
- 19.42.48. Em caso de receitas especiais, o sistema deve obrigar a informação do profissional prescritor.
- 19.42.49. O sistema deve possuir funcionalidade que apresente em quais unidades o produto selecionado possui estoque.
- 19.42.50. Deve permitir realizar a impressão da declaração de recebimento de medicamentos.
- 19.42.51. Deverá permitir o gerenciamento de todas as dispensações previamente realizadas, permitindo filtrar por data, unidade e paciente.
- 19.42.52. O sistema deve possibilitar informar a retirada do produto por outra pessoa, em caso de crianças e acamados.
- 19.42.53. O sistema deverá garantir que as dispensações considerem o tipo de receita.
- 19.42.54. O sistema deverá permitir editar e excluir a dispensação, desde que parametrizado.
- 19.42.55. O sistema deve permitir a integração com o sistema fornecido com o sistema BNAFAR do Ministério da Saúde.
- 19.42.56. O sistema deverá estabelecer relação entre as unidades de fornecimento do cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento, simplificando o processo de exportação.
- 19.42.57. O sistema deverá permitir realizar a configuração da comunicação com o sistema BNAFAR, incluindo definição do ambiente de integração, endereços dos *webservices* e credenciais de acesso.
- 19.42.58. O sistema deverá enviar as Dispensações, Entradas, Posição de Estoque e registros de Saídas de forma automática quando a integração estiver ativa.
- 19.42.59. O sistema deverá permitir realizar a transmissão dos dados para os produtos dos componentes: Básico, Especializado e Estratégico.
- 19.42.60. O sistema deve possibilitar o detalhamento dos resultados do envio para o sistema BNAFAR, incluindo mensagem retornada, protocolo de envio e quantidade de inconsistências e sucessos.
- 19.42.61. Deve possuir consulta da situação dos envios via *webservice* com BNAFAR para garantir controle.
- 19.42.62. O sistema deve possibilitar a diferenciação visual das exportações de acordo com a situação de envio.
- 19.42.63. O sistema deve permitir realizar a configuração das competências para envio dos dados.

19.43. **Módulo de Saúde – Atenção Psicossocial**

- 19.43.1. Deverá permitir o cadastro de programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.43.2. Deverá permitir o cadastro de locais de atendimento.
- 19.43.3. O sistema deve permitir informar se o programa fornece benefícios, sejam eles de produtos ou subsídios.
- 19.43.4. Deve possibilitar informar a descrição do programa e as observações.
- 19.43.5. Deve permitir informar o coordenador responsável pelo programa.
- 19.43.6. O sistema deve conter funcionalidade que permita definir a faixa etária do programa.
- 19.43.7. Deve possuir funcionalidade que permita realizar a definição de dias da semana e horários em que o programa será realizado, permitindo assim que as agendas sejam organizadas.
- 19.43.8. Deve permitir o vínculo do local de atendimento do programa, de forma que seja possível direcionar os participantes para os locais indicados.
- 19.43.9. O sistema deverá permitir realizar o relacionamento de pessoas e programas.
- 19.43.10. O sistema deverá possibilitar que sejam informados os benefícios concedidos ao paciente durante a participação no programa.
- 19.43.11. Deve ser possível descrever os antecedentes do integrante ao relacionar o vínculo dele ao programa.
- 19.43.12. O sistema deve permitir realizar o agendamento dos programas.
- 19.43.13. Ao realizar o agendamento, o sistema deverá exibir os dias disponíveis e os locais de atendimento.
- 19.43.14. Deve ser possível realizar o cancelamento de um agendamento no programa.
- 19.43.15. Deve ser possível realizar a impressão do comprovante de agendamento.
- 19.43.16. O sistema deve possibilitar o lançamento do atendimento relacionado ao agendamento do programa.
- 19.43.17. Deve ser possível informar a CID do atendimento e a evolução do prontuário.
- 19.43.18. O sistema deve permitir a impressão do atestado após o lançamento do atendimento ao paciente.
- 19.43.19. Deverá permitir o cadastro de oficinas, informando, minimamente, o nome da oficina e a descrição desta.
- 19.43.20. O sistema deve possibilitar o vínculo entre oficinas e programas.
- 19.43.21. Permitir definir o local de atendimento das oficinas, neste vínculo deve ser informado o horário de atendimento disponível.
- 19.43.22. O sistema deve permitir configurar se o atendimento da oficina será em grupo ou individual.
- 19.43.23. O sistema deve permitir realizar o agendamento das oficinas.
- 19.43.24. O sistema deverá permitir realizar o acolhimento no CAPS.
- 19.43.25. Deve ser possível informar o motivador da consulta.
- 19.43.26. O sistema deverá possibilitar os sintomas, informando o risco de vida, risco para os outros, conduta depressiva e os sintomas gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

19.43.27. Todos os atendimentos realizados devem ficar disponíveis no histórico de atendimentos do paciente.

19.44. Módulo de Saúde – Urgência e Emergência

- 19.44.1. Permitir realizar a recepção dos pacientes, incluindo-os na lista de chegada.
- 19.44.2. Permitir que sejam relacionados pacientes que já possuam cadastro na base de dados, bem como, deve permitir a inclusão de novos pacientes.
- 19.44.3. Para localização dos pacientes, deve disponibilizar recursos de pesquisa pelas informações de nome, nome da mãe, CPF, CNS e/ou situação cadastral.
- 19.44.4. Deve possibilitar a atualização cadastral após a seleção do paciente.
- 19.44.5. Deve permitir incluir novos pacientes caso este não esteja na base de dados, conforme padrão do CADSUS.
- 19.44.6. Em caso de pacientes desacordados, deve possuir funcionalidade que permita realizar pré-cadastro, somente com informações básicas para identificação do paciente posteriormente.
- 19.44.7. Deve permitir informar os detalhes da ocorrência nos casos de pacientes desacordados.
- 19.44.8. Deve possuir parametrização de validade deste pré-cadastro, informando ao usuário a situação do cadastro.
- 19.44.9. Deve exibir o histórico dos últimos atendimentos realizados ao paciente, caso existir.
- 19.44.10. Deve permitir informar a fila de atendimento em que o paciente será alocado.
- 19.44.11. Durante a inclusão do paciente na lista de chegada, deve permitir informar os sintomas deste.
- 19.44.12. O sistema deve possuir funcionalidade que permita definir os motivos de atendimento de acordo com o CIAP.
- 19.44.13. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento interno de um registro que esteja na lista de chegada.
- 19.44.14. Deve possuir funcionalidade que permita realizar a chamada do paciente, de forma que essa chamada seja exibida na tela de chamadas da unidade de pronto atendimento.
- 19.44.15. Deve permitir que seja realizada triagem ao atendimento que está aguardando atendimento multiprofissional.
- 19.44.16. Durante a triagem, deve ser possível realizar o lançamento de todas as informações relacionadas a avaliação antropométrica do paciente, sendo a altura, peso, circunferência da cintura, quadril e os perímetros cefálico e torácico.
- 19.44.17. Deve possuir campos para informar os sinais vitais, sendo a PA sistólica, PA diastólica, as frequências respiratórias e cardíacas, bem como a temperatura e saturação.
- 19.44.18. O sistema deve possibilitar que durante a triagem sejam informados dados de glicemia, colesterol total, HDL, LDL e as observações adicionais.
- 19.44.19. Deverá exibir o cálculo do Escore de Framingham e o risco de doenças coronarianas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.44.20. Deve possibilitar a identificação do profissional que está realizando o atendimento e lançar automaticamente a produção do Boletim de Produção Ambulatorial ao realizar o teste de glicemia e a aferição de pressão arterial, respeitando as regras de faturamento.
- 19.44.21. Deve possuir indicativo visual de quando um registro da lista de chegada possui triagem realizada, bem como, deve existir filtro para exibição dos registros com triagem.
- 19.44.22. Deverá permitir realizar parametrização para definição da ordenação da lista de chegada, priorizando as informações de acordo com a necessidade da contratante, sendo a data, a classificação, o tipo de paciente.
- 19.44.23. Considerando o tipo de cliente da ordenação da lista de chegada, o sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a ordenação da classificação dos tipos de paciente, como os idosos, gestantes, crianças de colo, TEA e pessoas com deficiência.
- 19.44.24. Deve possuir funcionalidade que permita a realização do atendimento multiprofissional.
- 19.44.25. O sistema deverá permitir que seja realizada a configuração de exibição dos blocos de atendimento multiprofissional.
- 19.44.26. Deve permitir registrar o CID principal e CID secundário.
- 19.44.27. Durante o atendimento multiprofissional deve ser permitido realizar consulta a todos os atendimentos anteriores do paciente em questão.
- 19.44.28. Deve permitir a visualização das digitalizações relacionadas ao cadastro do paciente.
- 19.44.29. Deve possuir indicativo visual caso o paciente em atendimento possua alguma restrição alérgica.
- 19.44.30. Deve possuir indicativo visual caso o paciente em atendimento possua algum medicamento em uso contínuo.
- 19.44.31. Deve permitir a visualização dos últimos resultados de exames do paciente.
- 19.44.32. O sistema deve possuir funcionalidade que exiba os dados da última biometria realizada para o paciente.
- 19.44.33. Durante o atendimento, deve existir funcionalidade que permita realizar a evolução do paciente.
- 19.44.34. Deve possuir funcionalidade que permita cadastrar modelos padrões de evolução a serem utilizados durante o atendimento multiprofissional.
- 19.44.35. Deve possuir funcionalidade que exiba os procedimentos realizados de acordo com os lançamentos realizados durante o atendimento, permitindo a manipulação destes.
- 19.44.36. Deve informar ao usuário no caso de lançamento de procedimentos que possam gerar críticas de faturamento posteriormente.
- 19.44.37. Deve permitir realizar a prescrição de medicamentos, organizando os medicamentos automaticamente no momento da impressão do receituário.
- 19.44.38. Deve permitir a administração de medicamentos, sejam eles de origem da prescrição, ou de posse do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.44.39. Deve permitir informar os materiais utilizados durante a administração de medicamentos.
- 19.44.40. Deve permitir realizar a requisição de exames.
- 19.44.41. Deve possuir funcionalidade que alerte ao profissional em caso de absenteísmo em exames anteriores.
- 19.44.42. Deve possuir funcionalidade que alerte ao profissional caso já existam exames semelhantes solicitados ou agendados.
- 19.44.43. Deve permitir realizar a inclusão de planos de diagnóstico, informando vários exames que serão solicitados na requisição, com o objetivo de facilitar a requisição de exames.
- 19.44.44. Deve possuir funcionalidade que permita o encaminhamento interno durante o atendimento multiprofissional.
- 19.44.45. Deve permitir o preenchimento de anamneses durante o atendimento multiprofissional.
- 19.44.46. Deverá permitir que no desfecho do atendimento o paciente seja colocado em observação.
- 19.44.47. Deverá permitir finalizar a observação, solicitando exames adicionais.
- 19.44.48. Deve permitir listar somente os pacientes que estão em observação.
- 19.44.49. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita realizar a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial preenchida com os dados do paciente.
- 19.44.50. O sistema deverá dispor da impressão do atestado ou da declaração de comparecimento do paciente e do acompanhante.
- 19.44.51. O sistema deverá permitir a impressão das requisições de exame, organizando-as por grupo de procedimento.
- 19.44.52. Deve ser possível a emissão da pulseira de identificação do paciente na UPA.
- 19.44.53. Deve ser possível realizar a configuração dos dados da impressão da pulseira do paciente.
- 19.44.54. Deve ser possível realizar a assinatura digital nos documentos gerados pelo atendimento da UPA, como o atestado médico, o comprovante de comparecimento, a requisição de exames e o receituário médico.
- 19.44.55. Deverá permitir o registro dos atendimentos do SAMU.
- 19.44.56. O sistema deverá possibilitar o preenchimento das informações de atendimento do SAMU informando minimamente a unidade, o condutor, a base, o tipo, o profissional e sua especialidade, a cidade e o endereço.
- 19.44.57. Deve ser possível durante o atendimento do SAMU definir as informações do atendimento, sendo o motivo clínico, o incidente e os dados da transferência, se houver.
- 19.44.58. Possibilitar informar os dados do cliente durante o atendimento do SAMU, com as informações do exame primário, os sinais vitais e os procedimentos que foram efetuados.
- 19.44.59. Possibilitar o lançamento de informações adicionais relacionadas ao atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.44.60. Deverá permitir consulta a todos os registros efetuados pelo SAMU, permitindo que estes sejam filtrados por tipo, motivo clínico e motivo traumático.
- 19.44.61. Deve existir tela que apresente os atendimentos do SAMU com exibição dos campos de número, nome do paciente, a data e hora do atendimento e o nome do condutor.
- 19.44.62. Deverá emitir a ficha de atendimento nos padrões do SAMU.
- 19.44.63. Deverá emitir relatório dos atendimentos realizados por tipo de ocorrência, totalizando-as e exibindo a informação gráfica das informações apresentadas.
- 19.44.64. Deverá permitir a criação de painel, vinculando-o a unidade de pronto atendimento.
- 19.44.65. Deverá permitir condicionar a exibição de alguns dados no painel, como o nome do profissional de saúde, e a forma de exibição do nome do paciente.
- 19.44.66. O sistema deverá permitir que seja cadastrada a mensagem que será apresentada quando uma chamada for realizada no painel.
- 19.44.67. O sistema deverá permitir a personalização de cores do painel.
- 19.44.68. O sistema deverá dispor de funcionalidade que permita a exibição de gráfico quantitativo de pacientes aguardando atendimento na unidade de pronto atendimento.

19.45. **Módulo de Saúde – Diagnóstico**

- 19.45.1. Permitir definir o cadastro de exames prestados, seguindo as referências da tabela SIGTAP.
- 19.45.2. Permitir informar o nome e a sigla do exame.
- 19.45.3. Possuir cadastro de materiais que serão utilizados nas coletas dos exames.
- 19.45.4. Deve permitir realizar o cadastro de seções, de forma que estas sejam vinculadas aos exames.
- 19.45.5. Deverá permitir definir as informações de coleta, como a quantidade de amostras e a permissão de coleta.
- 19.45.6. O sistema deve possibilitar realizar o cadastro de variáveis de exame, de forma que seja possível informar o resultado deste por meio das variáveis previamente cadastradas.
- 19.45.7. O sistema deve possibilitar informar o nome da variável.
- 19.45.8. Deve possuir funcionalidade para que o tipo de resultado seja configurado, como texto, número, fórmula ou lista de opções.
- 19.45.9. Deve permitir informar os valores de referência e os limites do resultado.
- 19.45.10. O sistema deve permitir a criação de modelo de resultado, utilizando as variáveis previamente cadastradas.
- 19.45.11. O sistema deve possibilitar que cada exame possua a configuração do laudo conforme a necessidade da contratante.
- 19.45.12. Deve permitir o cadastro de recipientes para coleta de materiais. O sistema deve conter funcionalidade que permita a definição da descrição e do volume do recipiente.
- 19.45.13. Deve ser possível realizar o relacionamento entre o exame e os recipientes cadastrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.45.14. Deve permitir realizar a configuração do mapa de trabalho, de forma que este fique disponível para impressão posteriormente.
- 19.45.15. O sistema deve dispor de funcionalidade que permitirá limitar o acesso aos resultados de exame, de forma que somente os usuários previamente configurados possuirão privilégio.
- 19.45.16. Deve permitir o cadastro de planos de diagnóstico, de forma que estes possam ser utilizados durante os atendimentos multiprofissionais com o objetivo de otimizar a requisição pelos profissionais.
- 19.45.17. O sistema deverá dispor de cadastro de tipos de ocorrência, para que estes possam ser vinculados aos descartes de coleta.
- 19.45.18. Deve possuir gerenciamento da agenda laboratorial, de forma que todos os exames agendados sejam exibidos. Esse gerenciamento deve possibilitar o uso de filtros como a data do agendamento, o nome do paciente e a unidade solicitante.
- 19.45.19. Deve permitir filtrar somente os exames que ainda não foram coletados.
- 19.45.20. O sistema deve permitir filtrar pelos exames que os resultados ainda não foram entregues.
- 19.45.21. Deve permitir por meio da tela de gerenciamento de agendamentos de exame realizar a confirmação da presença do paciente.
- 19.45.22. Ao realizar a confirmação da presença, o sistema deve permitir a seleção dos exames, informando o material a examinar e o recipiente utilizado.
- 19.45.23. Deve ser possível realizar a chamada do paciente por meio do painel de chamadas do laboratório.
- 19.45.24. Deve permitir registrar o cliente como ausente, caso este não compareça ao agendamento do exame.
- 19.45.25. O sistema deve possibilitar a seleção de todos os exames da requisição do paciente selecionado, com o objetivo de otimizar o trabalho do laboratório.
- 19.45.26. Deve permitir realizar a impressão do mapa de trabalho configurado no exame.
- 19.45.27. Deve ser possível realizar a impressão das etiquetas dos frascos para identificação das amostras.
- 19.45.28. Deve permitir realizar a coleta.
- 19.45.29. Deve permitir registrar ocorrência relacionada à coleta, para que posteriormente o sistema possa realizar o descarte da amostra.
- 19.45.30. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o reagendamento da coleta.
- 19.45.31. Após a coleta, deve ser possível incluir as informações do resultado, de acordo com as variáveis previamente configuradas.
- 19.45.32. O sistema deverá conter funcionalidade que permita a digitação do resultado parcial, para que este seja finalizado em outro momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.45.33. O sistema deverá possuir funcionalidade que após a finalização do resultado do exame seja possível realizar a assinatura deste por um profissional habilitado.
- 19.45.34. Após a liberação para assinatura, o sistema deve possibilitar que a assinatura seja realizada em lote.
- 19.45.35. O sistema deve permitir que o resultado do exame seja anexado ao exame.
- 19.45.36. Deve possuir funcionalidade que permita realizar a impressão do envelope em que o resultado do exame será inserido.
- 19.45.37. O sistema deve possuir parametrização para definir as configurações de impressão do envelope.
- 19.45.38. O sistema deverá possibilitar a impressão do resultado após a finalização da assinatura deste, garantindo que este seja impresso de acordo com o laudo previamente configurado.
- 19.45.39. O sistema deve possuir controle de entrega do resultado do exame, permitindo definir caso este resultado não tenha sido entregue.
- 19.45.40. O sistema deve permitir que seja realizada a entrada de materiais para controle de estoque e utilização durante a coleta.
- 19.45.41. Deve possuir funcionalidade de baixa de estoque no caso de materiais extraviados, por exemplo.
- 19.45.42. O sistema deve possuir funcionalidade para triagem de amostras.
- 19.45.43. O sistema deve possuir rotina que permita controlar os registros de ocorrências das coletas.
- 19.45.44. Deve dispor de tecnologia que permita a comunicação com laboratórios terceiros, de forma que por meio de integração laboratorial os resultados de exame sejam disponibilizados no sistema.
- 19.45.45. Deve ser possível realizar o cadastro de procedimentos relacionados à radiologia, referenciando os dados presentes na SIGTAP.
- 19.45.46. O sistema deverá permitir configurar os modelos de resultado para os exames relacionados à radiografia.
- 19.45.47. Deve possuir funcionalidade que permita a visualização prévia do modelo de resultado dos exames de radiografia.
- 19.45.48. Os agendamentos de exame de radiografia deverão ser exibidos em gerenciamento específico, de forma que os resultados possam ser lançados e assinados.
- 19.45.49. Deve ser possível realizar o cadastro de procedimentos relacionados à ultrassonografia, referenciando os dados presentes na SIGTAP.
- 19.45.50. O sistema deverá permitir configurar os modelos de resultado para os exames relacionados à ultrassonografia.
- 19.45.51. Os agendamentos de exame de ultrassonografia deverão ser exibidos em gerenciamento específico, de forma que os resultados possam ser lançados e assinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.45.52. Deve possuir funcionalidade que permita a visualização prévia do modelo de resultado dos exames de ultrassonografia.
- 19.45.53. Deverá permitir a criação de painéis por unidade laboratorial.
- 19.45.54. Deverá permitir condicionar a exibição de alguns dados no painel, como o nome do profissional, e a forma de exibição do nome do paciente.
- 19.45.55. O sistema deverá permitir que seja cadastrada a mensagem que será apresentada quando uma chamada for realizada no painel.
- 19.45.56. O sistema deverá permitir a personalização de cores do painel.

19.46. **Módulo de Saúde – Regulação**

- 19.46.1. Deverá ser possível realizar a inclusão de convênios.
- 19.46.2. O sistema deve possibilitar vincular aos convênios os procedimentos que serão executados por ele.
- 19.46.3. Deve ser possível relacionar as unidades de saúde vinculadas ao convênio, definindo quais serão os procedimentos que a unidade poderá executar.
- 19.46.4. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cadastro de agendas para as unidades, considerando a necessidade de realizar o agendamento de procedimentos.
- 19.46.5. Deve existir funcionalidade que permita definir quais usuários poderão realizar agendamentos para determinadas especialidades.
- 19.46.6. Deverá permitir realizar o cadastro de agenda de cada profissional, realizando os vínculos com a unidade prestadora, convênio, local de atendimento, horário, dias de atendimento.
- 19.46.7. O sistema deverá garantir integridade em relação a criação de agendas considerando que somente poderão ser vinculados convênios que permitam a especialidade do profissional em questão.
- 19.46.8. Deverá permitir cadastrar a vigência da agenda, informando data inicial e final.
- 19.46.9. Deverá permitir a inclusão de agendas restritas, que sejam específicas para pacientes gestantes, ou com faixa de idade configurada.
- 19.46.10. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita realizar o cadastro de feriados. Nesses casos, os feriados irão sobrepor as agendas, não permitindo que sejam realizados agendamentos.
- 19.46.11. Deverá permitir realizar a inclusão de agendas em que o local de atendimento seja diferente da unidade prestadora.
- 19.46.12. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita liberar o horário caso o paciente agendado seja marcado como ausente.
- 19.46.13. O sistema deverá permitir que os comprovantes de agendamentos sejam impressos com horário marcado ou horário fixo, de acordo com a parametrização da agenda.
- 19.46.14. Deverá ser possível parametrizar se será obrigatório o uso de biometria para a confirmação do atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.46.15. Deve ser possível criar mais de uma agenda para cada profissional, de acordo com os seus respectivos vínculos empregatícios.
- 19.46.16. O sistema deve dispor de funcionalidade que define a inclusão automática no gerenciamento de regulação dos encaminhamentos realizados para determinadas especialidades.
- 19.46.17. O sistema deve permitir realizar a inclusão de cotas de consultas.
- 19.46.18. O sistema deve permitir realizar a inclusão de cotas de procedimentos.
- 19.46.19. Deve existir funcionalidade que permita realizar a inclusão de cotas controlando-as por quantidade, valor, teto financeiro e quantitativo.
- 19.46.20. Deve permitir definir o saldo total da cota e organizá-la por unidades solicitantes.
- 19.46.21. O sistema deve realizar controle automático apresentando ao usuário agendado a quantidade de cotas restantes, impedindo o agendamento caso as cotas tenham esgotado.
- 19.46.22. Deve possuir local específico para visualização de todas as consultas agendadas, permitindo a combinação de diversos filtros, como a data de agendamento, a unidade prestadora, unidade solicitante, profissional, paciente, convênio e especialidade.
- 19.46.23. Deve permitir realizar o agendamento de consultas, definindo a unidade solicitante, o convênio, a unidade prestadora e a especialidade.
- 19.46.24. O sistema deverá apresentar os profissionais disponíveis para que o agendamento seja realizado.
- 19.46.25. Deve possuir funcionalidade que apresente a primeira data/horário disponível para agendamento.
- 19.46.26. O sistema deverá apresentar ao usuário as datas e horários disponíveis para realização do agendamento.
- 19.46.27. Por meio da tela de agendamento, o sistema deverá possuir consulta que apresente os pacientes que estão na lista de espera para a especialidade selecionada.
- 19.46.28. Deve existir funcionalidade que permita realizar a exclusão de um agendamento previamente realizado.
- 19.46.29. No momento do agendamento, o sistema deverá permitir realizar a alteração de alguns dados do paciente, como o CPF, CNS, e telefone celular.
- 19.46.30. O sistema deve possuir funcionalidade que permita definir se o paciente precisa de transporte.
- 19.46.31. Após a inclusão do agendamento, o sistema deverá realizar a emissão do comprovante de agendamento. Deverá possibilitar que essa impressão também seja realizada posteriormente.
- 19.46.32. O sistema deverá permitir que os agendamentos sejam transferidos para outra data/horário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.46.33. Deve possuir funcionalidade que permita a inclusão de registros de profissionais ausentes, de forma que as agendas não permitam agendamento na data da ausência para aquele profissional.
- 19.46.34. Deve possuir local específico para visualização de todos os procedimentos agendados, permitindo a combinação de diversos filtros, como a data de agendamento, a unidade prestadora, unidade solicitante, procedimento, paciente e convênio.
- 19.46.35. Deve permitir realizar o agendamento de procedimentos, definindo a unidade solicitante, o convênio, a unidade prestadora e o local de atendimento.
- 19.46.36. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita buscar pelo procedimento a ser agendado.
- 19.46.37. O sistema deverá possuir indicativo visual demonstrando se ainda existem cotas disponíveis para o agendamento.
- 19.46.38. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita realizar o agendamento com base em uma requisição previamente incluída no sistema.
- 19.46.39. Ao realizar o agendamento, o sistema deve possibilitar informar o profissional solicitante.
- 19.46.40. Deve ser possível realizar a impressão do comprovante de agendamento.
- 19.46.41. O sistema deverá permitir realizar a exclusão do agendamento do procedimento.
- 19.46.42. Deve existir funcionalidade que permita imprimir a capa de faturamento do agendamento.
- 19.46.43. O sistema deverá permitir confirmar a presença relacionada ao agendamento.
- 19.46.44. O sistema deverá dispor de gerenciamento para execução da regulação de consultas.
- 19.46.45. O sistema deverá dispor de gerenciamento para execução da regulação de procedimentos.
- 19.46.46. Deve permitir que os registros pendentes de regulação sejam submetidos à regulação administrativa, se assim parametrizado.
- 19.46.47. Deve permitir que os registros pendentes de regulação sejam submetidos à regulação técnica, se assim parametrizado.
- 19.46.48. Deve permitir que os dados da regulação sejam complementados.
- 19.46.49. O sistema deve possuir indicativo visual da linha do tempo da regulação.
- 19.46.50. Durante a regulação, deve ser possível informar a prioridade, o parecer e o motivo.
- 19.46.51. O sistema deve possibilitar a inclusão de anexos durante a regulação.
- 19.46.52. Caso a regulação seja aprovada, o registro deve ser automaticamente alocado na lista de espera.
- 19.46.53. Deve existir um gerenciador de pedidos de regulação que permita realizar o registro de contatos telefônicos.
- 19.46.54. O sistema deverá dispor de gerenciamento da lista de espera de consultas.
- 19.46.55. O sistema deverá dispor de gerenciamento da lista de espera de procedimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.46.56. Deverá permitir filtrar pela situação dos registros na lista de espera, permitindo a exibição dos registros que estão liberados para agendamento.
- 19.46.57. O sistema deve permitir que o agendamento da consulta seja realizado pela tela gerenciadora dos registros da lista de espera.
- 19.46.58. Deverá permitir visualizar o histórico do cliente por meio da lista de espera.
- 19.46.59. O sistema deverá permitir a visualização da regulação por meio do registro da lista de espera.
- 19.46.60. Deverá conter funcionalidade que permita avisar o cliente da lista de espera que o registro foi agendado. Esse aviso deverá ser enviado por e-mail, caso este esteja configurado no cadastro do paciente.
- 19.46.61. Deve ser possível realizar bloqueio manual em registros liberados na lista de espera, informando os motivos e as informações adicionais sobre o bloqueio.
- 19.46.62. No caso de registros de procedimentos, o sistema deve possibilitar a impressão da requisição de exames.
- 19.46.63. O sistema deverá dispor de gerenciamento da lista de espera dos programas de saúde.
- 19.46.64. Deve possuir funcionalidade que permita a inclusão de registros na lista de espera dos programas de saúde, informando o cliente, o programa e a urgência do registro.
- 19.46.65. O sistema deverá permitir realizar o cadastro de tipos de veículos, marcas e veículos.
- 19.46.66. O sistema deverá dispor de cadastro de rotas.
- 19.46.67. Deverá possuir cadastro de locais.
- 19.46.68. Deverá dispor de cadastro de viagens, informando o motivo, a origem e o destino, o veículo, o motorista e o auxiliar, caso existir.
- 19.46.69. Deverá permitir informar o valor do adiantamento concedido ao profissional responsável pela viagem.
- 19.46.70. Deverá permitir relacionar os integrantes da viagem por meio da rotina de gerenciamento destas.
- 19.46.71. Deverá permitir realizar a confirmação da viagem.
- 19.46.72. O sistema deverá dispor de relatório com a relação de passageiros.
- 19.46.73. Deve possuir a impressão da ordem de tráfego.
- 19.46.74. O sistema deverá dispor de gerenciamento de agendamento de transportes.
- 19.46.75. Deverá existir funcionalidade que permita a inclusão de agendamento de transportes, de forma que as rotas disponíveis sejam apresentadas de acordo com a definição do destino da viagem.
- 19.46.76. Deverá permitir definir quais serão os pacientes ocupantes da viagem.
- 19.46.77. O sistema deverá possibilitar a definição do local de embarque do ocupante da viagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.46.78. Deve conter funcionalidade que apresente a listagem de faltas da pessoa em viagens anteriores.
- 19.46.79. Deve permitir definir se será necessário alocar acompanhantes ao ocupante da viagem, para que as vagas do transporte sejam organizadas.
- 19.46.80. Deverá permitir realizar a inclusão de laudos de TFD com informações detalhadas sobre o paciente, diagnóstico, tratamento e necessidade de transporte.
- 19.46.81. Deverá permitir realizar impressão automática do laudo TFD após sua inclusão, com possibilidade de reimpressão.
- 19.46.82. O sistema deve possibilitar o registro de complementos ao laudo após inclusão, com data, hora e usuário responsável.
- 19.46.83. O sistema deve permitir realizar o controle das situações do laudo sendo a aprovação, glosa, arquivamento, alteração e negação do laudo, registrando automaticamente as ações realizadas.
- 19.46.84. O sistema deverá possibilitar realizar a autorização do laudo após aprovação, com registro automático do usuário autorizador.
- 19.46.85. Deve permitir realizar a impressão do pedido de TFD após autorização do tratamento, com possibilidade de cancelamento.
- 19.46.86. Deve possibilitar a liberação do agendamento do transporte após autorização do tratamento, direcionando o usuário ao agendamento de transportes.
- 19.46.87. Deverá permitir realizar a visualização dos trâmites ocorridos no processo de TFD do paciente.
- 19.46.88. O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios por unidade solicitante, destino, procedimento e profissional solicitante, contendo informações relevantes sobre os laudos e processos de TFD.

19.47. **Módulo de Saúde – Vigilância Sanitária**

- 19.47.1. Permitir o cadastro dos estabelecimentos que serão fiscalizados pela vigilância, com as seguintes informações: CNPJ, razão social, atividades desenvolvidas, endereço e sócios.
- 19.47.2. Possibilitar o cadastro do quadro de responsáveis técnicos pelo estabelecimento com seus respectivos conselhos de classe e horários de expediente.
- 19.47.3. Permitir relacionar ao cadastro dos estabelecimentos todos os seus veículos que necessitam de licença de transporte.
- 19.47.4. Permitir relacionar ao cadastro dos estabelecimentos todos os seus manipuladores de alimentos que necessitam de carteira de saúde.
- 19.47.5. Dispor de consulta de antecedentes sanitários dos estabelecimentos, apresentando informações de denúncias envolvendo o estabelecimento; autuações recebidas; alvarás sanitários; pareceres; entre outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.47.6. O sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de cadastro e exclusão de estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária
- 19.47.7. Possibilitar o cadastro de eventos para os quais a vigilância irá conceder alvará aos estabelecimentos participantes, devendo informar minimamente: local do evento; período; e os responsáveis.
- 19.47.8. Permitir relacionar ao evento todos os estabelecimentos de interesse da vigilância que irão participar do mesmo.
- 19.47.9. Permitir a inclusão de roteiros de inspeção personalizados, possibilitando cadastrar perguntas e as possíveis respostas para cada pergunta conforme a necessidade do município.
- 19.47.10. Permitir cadastro e manutenção das atividades de interesse da vigilância.
- 19.47.11. Possibilitar ao município cadastrar os diferentes tipos de processos atendidos pela vigilância, possibilitando configurar: tipo de documento gerado; validade; controle de numeração do documento; possibilidade de emissão de documento provisório; obrigatoriedade de sócios, responsáveis e atividades no cadastro do estabelecimento; notificar o estabelecimento sobre o vencimento do documento gerado;
- 19.47.12. Possibilitar a emissão de documentos com diferentes layouts de impressão para cada tipo de processo.
- 19.47.13. Permitir que o município defina uma lista de documento a serem apresentados de forma obrigatória pelo estabelecimento na abertura do processo.
- 19.47.14. Para processos referente a emissão de licença sanitária para transportes, as vistorias realizadas, pareceres e a emissão dos documentos deverão ser realizadas de forma individual para cada um dos veículos informados no processo.
- 19.47.15. Para processos referentes a emissão de habite-se, as vistorias realizadas, pareceres e a emissão dos documentos deverão ser realizadas de forma individual para cada um dos imóveis informados no processo.
- 19.47.16. Para processos referentes a emissão de alvará sanitário para evento, será obrigatório informar o evento e o período que o estabelecimento esteve participando do evento.
- 19.47.17. Para processos do tipo Certidão de Responsabilidade Técnica - CRT, permitir informar apenas responsáveis relacionados ao cadastro do estabelecimento
- 19.47.18. Ao gerar uma retificação ou baixa de documentos, deverá ser gerado um novo processo, no entanto este deverá ser relacionado ao processo de origem do documento.
- 19.47.19. Possibilitar a emissão de taxas para a emissão dos documentos e vistorias.
- 19.47.20. Permitir registrar as vistorias realizadas em cada processo sanitário, possibilitando ao profissional responder aos roteiros de inspeção previamente cadastros.
- 19.47.21. Permitir que a vistoria possa ser refeita em um mesmo processo, para situações onde os estabelecimentos foram revistoriados após constatadas irregularidades na primeira vistoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

Sendo que neste caso deverá ser mantido histórico de todas as vistorias realizadas no mesmo processo.

- 19.47.22. Permitir a inclusão e gerenciamento de pareceres sanitários ao estabelecimento do processo.
- 19.47.23. Dispor local para anexo de documentos relacionados ao processo.
- 19.47.24. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade para o estabelecimento através de um processo sanitário.
- 19.47.25. Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) referente as ações do processo sanitário.
- 19.47.26. Permitir o registro das coletas de amostras de produtos realizadas no decorrer do processo sanitário
- 19.47.27. Quando assim configurado, permitir a emissão de documento provisório conforme o tipo do processo sanitário (alvarás, licença de transporte, habite-se, alvará para eventos, etc.)
- 19.47.28. Possibilitar a emissão da dispensa de alvará sanitário para o estabelecimento que se enquadrarem nesta categoria.
- 19.47.29. Deverá permitir a visualização do documento a ser emitido, possibilitando a conferência das informações.
- 19.47.30. Permitir a retificação de documentos, inclusive em processos já finalizados, neste caso sendo possível refazer todas as etapas do processo, possibilitando assim a emissão de taxas de retificação, refazer vistorias se necessário, realizar coletas, pareceres, autos e por fim realizar a impressão de um novo documento contendo as informações retificadas.
- 19.47.31. Permitir registrar a baixa de documentos emitidos e dentro do prazo de validade, possibilitando a realização de vistorias, registros de pareceres, autos, termos e ao final gerar a emissão da certidão de baixa.
- 19.47.32. Registrar o controle de entrega de documentos devendo solicitar: data da entrega do documento e responsável pela retirada.
- 19.47.33. Todos os documentos emitidos pela vigilância devem ter a possibilidade de serem assinados digitalmente.
- 19.47.34. O sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de emissão de documentos da vigilância
- 19.47.35. Possuir funcionalidade que permita a emissão em lote de processos sanitários, permitindo que o profissional da vigilância selecione uma lista de estabelecimentos sujeitos a vigilância e em seguida o sistema deverá gerar um processo sanitário para cada uma dessas empresas de uma única vez.
- 19.47.36. Ao gerar o processo sanitário em lote para empresas de baixo risco, possibilitar que ao incluir os processos para todas as empresas selecionadas, o sistema já realize a emissão de todos os documentos.
- 19.47.37. Possuir cadastro para os tipos de notificações de receitas controlados pela vigilância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.47.38. Permitir gerenciar a quantidade de blocos de receituários recebidos da regional, devendo ser possível a inclusão de novos lotes recebidos do estado informando a numeração inicial recebida e a quantidade de blocos.
- 19.47.39. Permitir o cadastro de requisitantes de notificação de receita.
- 19.47.40. Quando o requisitante for uma clínica, permitir informar todos os profissionais desta clínica que terão acesso ao receituário.
- 19.47.41. Realizar o controle de entrega de blocos de receituário, devendo informar minimamente: requisitante, data da solicitação, tipo de receituário solicitado e quantidade blocos solicitados.
- 19.47.42. Parametrizar o sistema para exigir assinatura digital do fiscal sanitária para realizar a liberação dos blocos de receituário.
- 19.47.43. Permitir informar os dados da entrega dos blocos, devendo ser informado, minimamente, CPF, nome da pessoa que fez a retirada e data da retirada.
- 19.47.44. Para tipos de receituários vindos da regional para distribuição, o sistema deverá verificar a disponibilidade em estoque antes de realizar a aprovação da solicitação.
- 19.47.45. Possuir consulta de notificações de receita entregues, sendo possível a localização de blocos dispensados, buscando pelo número da receita.
- 19.47.46. Registrar a inutilização de receituários, informando o motivo da inutilização, boletim de ocorrência e as numerações inutilizadas do bloco.
- 19.47.47. Possuir cadastro de tipos de livros controlados pela vigilância.
- 19.47.48. Possibilitar o gerenciamento dos livros de controle da vigilância, permitindo a emissão dos termos de abertura e fechamento dos livros.
- 19.47.49. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de denúncias.
- 19.47.50. Permitir relacionar a cada tipo de denúncia os roteiros de vistorias que devem ser aplicados.
- 19.47.51. Permitir o registro e gerenciamento de denúncias, informando, minimamente, denunciado, relato da denúncia, tipo de denúncia, data e denunciante.
- 19.47.52. Possibilitar o registro da denúncia com informações incompletas do denunciado, sendo possível preenchê-las posteriormente.
- 19.47.53. O sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de recebimento de denúncias
- 19.47.54. Dispor local para anexo de documentos/imagens relacionados a denúncia
- 19.47.55. Possibilitar ao fiscal sanitário registrar os seus pareceres quanto a investigação da denúncia.
- 19.47.56. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a denúncia
- 19.47.57. A emissão de um auto de infração deverá realizar de forma automática a instauração de um Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações contidas no auto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.47.58. Permitir o registro das coletas de amostras realizadas no decorrer da investigação da denúncia, bem como gerenciar seu envio ao laboratório para análise.
- 19.47.59. Possuir pré-cadastro com as principais irregularidades, contendo a descrição da infração sanitária, a legislação infringida e as exigências.
- 19.47.60. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de Infração
- 19.47.61. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de intimação
- 19.47.62. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de Penalidade
- 19.47.63. Ao emitir um auto, permitir ao fiscal utilizar o pré-cadastro de irregularidades para selecionar aquelas que foram identificadas no auto.
- 19.47.64. Para cada infração contida no auto deverá ser possível informar: prazos para regularização; situação da mesma dentro do auto.
- 19.47.65. Possibilitar registrar a notificação de ciência do autuado.
- 19.47.66. Deverá possuir, minimamente, as seguintes formas de ciência: Pessoalmente; Por Carta Registrada; Por Edital; Por Domicílio Eletrônico do Contribuinte
- 19.47.67. Permitir atualizar a situação de cada infração contida no auto informando quais já estão cumpridas e quais ainda não.
- 19.47.68. Deverá ser possível relacionar diferentes autos entre si.
- 19.47.69. Ao relacionar um auto com infrações não finalizadas, deverá ser possível utilizar estas infrações na confecção do novo auto.
- 19.47.70. Permitir o cancelamento dos autos emitidos de forma equivocada.
- 19.47.71. Possuir parâmetro para definir o tempo máximo para alteração e cancelamento de autos já emitidos.
- 19.47.72. Possibilitar instaurar um Processo Sanitário Administrativo – PAS através da emissão dos autos, sendo que ao emitir um auto de infração a instauração deverá ser de forma automática.
- 19.47.73. Permitir que o autuado apresente a defesa dentro do prazo legal, devendo esta ser incluída no PAS.
- 19.47.74. Disponibilizar local para o fiscal sanitário apresentar o relatório de autuação dentro do PAS, conforme estabelecido na legislação.
- 19.47.75. Gerenciar o julgamento do PAS em todas as instâncias do processo, permitindo informar o resultado do julgamento e se cabe recurso.
- 19.47.76. Permitir que as autoridades julgadoras e fiscais sanitários envolvidos no PAS possam ser relacionados em apenas uma instância.
- 19.47.77. Dispor local para apresentação do recurso quando este couber.
- 19.47.78. Permitir aplicação do auto de penalidade após julgamento do processo.
- 19.47.79. Dispor de local para registro do cumprimento das penalidades.
- 19.47.80. Deverá ser possível o registro da desobediência das penalidades aplicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.47.81. Possuir gerenciamento de coleta de amostras de produtos sendo necessário informar: tipo de coleta; tipo de análise; finalidade da coleta; local; data e produto coletado;
- 19.47.82. Possibilitar a coleta de forma única ou em triplicata.
- 19.47.83. Registrar o envio das amostras para análise.
- 19.47.84. Registrar o resultado da análise das amostras enviadas.
- 19.47.85. Disponibilizar impressão do termo de coleta de amostra.
- 19.47.86. Permitir gerenciar o controle de amostra de água de hemodiálise para controle de qualidade.
- 19.47.87. Dispor de rotina para lançamento manual de procedimentos ambulatoriais.
- 19.47.88. Deverá possuir consulta de procedimentos gerados em todas as áreas da vigilância em saúde.
- 19.47.89. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de atividades educativas realizadas pela vigilância.
- 19.47.90. Permitir o registro de atividades educativas informando minimamente: tipo de atividade; responsável; data da atividade; período de inscrição; local e participantes.
- 19.47.91. Possibilitar a inscrição na atividade através do portal de autoatendimento do município.
- 19.47.92. Permitir a impressão de certificados aos participantes da atividade.
- 19.47.93. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de exumação.
- 19.47.94. Permitir a inclusão de solicitações de exumação informando minimamente: tipo de exumação; falecido; período em que será realizada a exumação; informações da funerária;
- 19.47.95. Dispor local para anexo de documentos relacionados a exumação.
- 19.47.96. Permitir ao fiscal sanitária registrar o parecer favorável ou não a solicitação.
- 19.47.97. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de translado.
- 19.47.98. Permitir a inclusão de solicitações de translado informando minimamente: tipo de translado; falecido; período em que será realizada a translado; informações da funerária;
- 19.47.99. Dispor local para anexo de documentos relacionados a translado.
- 19.47.100. Permitir ao fiscal sanitária registrar o parecer favorável ou não a solicitação.
- 19.47.101. Possibilitar o relacionamento entre exumação e translado.
- 19.47.102. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de inspeção de rotina.
- 19.47.103. Possibilitar o registro da inspeção de rotina informando minimamente: Estabelecimento inspecionado; Tipo de inspeção; Data;
- 19.47.104. Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) relacionados a inspeção de rotina.
- 19.47.105. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a inspeção de rotina.
- 19.47.106. Permitir o registro de pareceres sanitários referente a inspeção de rotina.
- 19.47.107. Dispor local para anexo de documentos relacionados a inspeção de rotina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.47.108. Possibilitar o registro da conclusão da inspeção de rotina.
- 19.47.109. Possibilitar o cadastro de unidades da vigilância Sanitária nos padrões do CNES.
- 19.47.110. Possuir cadastro de fiscais da vigilância informando minimamente: CPF, nome, data de nascimento e endereço.
- 19.47.111. Possibilitar informar os vínculos empregatícios dos fiscais e horários de expediente.
- 19.47.112. Cadastro de competências para faturamento dos procedimentos ambulatoriais.
- 19.47.113. Permitir o gerenciamento faturamento de procedimentos ambulatoriais - BPA, possibilitando consultar e exportar os procedimentos faturados para o SIASUS.
- 19.47.114. Disponibilizar configuração para geração automática de faturamento BPA pelo sistema.

19.48. **Módulo de Saúde – Vigilância Epidemiológica**

- 19.48.1. O sistema deverá gerar de forma automática o calendário das semanas epidemiológicas, conforme convenção internacional.
- 19.48.2. Possuir lista de agravos notificáveis conforme portaria Nº 264 de 17 de fevereiro de 2020.
- 19.48.3. Sistema deverá alertar a pessoa responsável via e-mail, SMS, ou notificação interna sempre que identifica um novo agravo.
- 19.48.4. Possibilitar o registro e acompanhamento de surtos.
- 19.48.5. Sistema deverá permitir realizar a investigação e acompanhamento dos agravos notificados conforme definido pelo ministério da saúde.
- 19.48.6. Disponibilizar a impressão da ficha de investigação conforme modelo disponibilizado pelo ministério da saúde.
- 19.48.7. Sistema deverá possibilitar ao município adicionar a lista de agravos notificáveis e outros agravos que sejam de interesse do município, regional ou estado, além daqueles definidos pela portaria federal.
- 19.48.8. Possibilitar integração com o sistema municipal de saúde para monitoração em tempo real de toda a rede.
- 19.48.9. Possibilitar o registro de notificações negativas
- 19.48.10. Gerar extrato epidemiológico do município contendo a incidência do agravo monitorado no município.
- 19.48.11. Possibilitar ao município a criação dos cronogramas de atividades do PNCD baseado no calendário epidemiológico.
- 19.48.12. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos estratos epidemiológicos, sendo possível criar os estratos a partir da utilização de mapas.
- 19.48.13. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de armadilhas para o programa nacional de combate a dengue - PNCD
- 19.48.14. Permitir o gerenciamento das atividades do serviço antivetorial permitindo registrar os minimamente os seguintes dados da visita: domicílio vistoriado; data da visita; endereço do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

imóvel; depósitos inspecionados; amostras coletadas; tratamentos realizados e profissionais que participaram.

- 19.48.15. Possibilitar o registro e gerenciamento das instalações de armadilhas no município informando minimamente: endereço do imóvel onde a armadilha foi instalada; data da instalação; armadilha instalada; profissional que realizou a instalação.
- 19.48.16. Possuir consulta em mapa, apresentando os locais onde existem armadilhas instaladas no município
- 19.48.17. Possibilitar o envio das amostras para de larvas/pupas para análise.
- 19.48.18. Possibilitar o registro dos resultados das análises das amostras.
- 19.48.19. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de denúncias epidemiológica.
- 19.48.20. Permitir relacionar a cada tipo de denúncia os roteiros de vistorias que devem ser aplicados.
- 19.48.21. Permitir o registro e gerenciamento de denúncias, informando, minimamente, denunciado, relato da denúncia, tipo de denúncia, data e denunciante.
- 19.48.22. Possibilitar o registro da denúncia com informações incompletas do denunciado, sendo possível preenchê-las posteriormente.
- 19.48.23. O sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de recebimento de denúncias
- 19.48.24. Dispor local para anexo de documentos/imagens relacionados a denúncia
- 19.48.25. Possibilitar ao fiscal registrar os seus pareceres quanto a investigação da denúncia.
- 19.48.26. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a denúncia
- 19.48.27. A emissão de um auto de infração deverá realizar de forma automática a instauração de um Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações contidas no auto.
- 19.48.28. Permitir o registro das coletas de amostras realizadas no decorrer da investigação da denúncia, bem como gerenciar seu envio ao laboratório para análise.
- 19.48.29. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de atividades educativas realizadas pela vigilância epidemiológica.
- 19.48.30. Permitir o registro de atividades educativas informando minimamente: tipo de atividade; responsável; data da atividade; período de inscrição; local e participantes.
- 19.48.31. Possibilitar a inscrição na atividade através do portal de autoatendimento do município.
- 19.48.32. Permitir a impressão de certificados aos participantes da atividade.
- 19.48.33. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de inspeção de rotina.
- 19.48.34. Possibilitar o registro da inspeção de rotina informando, minimamente, estabelecimento inspecionado; tipo de inspeção; data;
- 19.48.35. Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) relacionados a inspeção de rotina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.48.36. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a inspeção de rotina.
- 19.48.37. Permitir o registro de pareceres sanitários referente a inspeção de rotina.
- 19.48.38. Dispor local para anexo de documentos relacionados a inspeção de rotina.
- 19.48.39. Possibilitar o registro da conclusão da inspeção de rotina.

19.49. **Módulo de Educação**

19.49.1. **Gestão Administrativa**

- 19.49.1.1. Permitir anexar documentos ao cadastro da unidade escolar, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 19.49.1.2. Permitir selecionar os instrumentos pedagógicos disponíveis nas unidades educacionais, por exemplo, jogos educativos, acervo multimídia, brinquedos para educação infantil, etc.
- 19.49.1.3. Permitir cadastrar as entidades parceiras vinculadas às unidades escolares, como ONGs, entidades privadas, ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município. Para este cadastro deve-se informar no mínimo a entidade parceira e o objetivo da parceria.
- 19.49.1.4. Permitir cadastrar os alunos da rede municipal de educação, com seus dados de nacionalidade, deficiências, filiação, endereços, contatos e foto.
- 19.49.1.5. Permitir que o endereço do aluno seja geolocalizado, informando as coordenadas de latitude e longitude automaticamente após a atualização do endereço ou de forma manual pelo usuário do sistema.
- 19.49.1.6. Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 19.49.1.7. Permitir informar as restrições de saúde que o aluno possui, como restrições de medicamentos e alimentares.
- 19.49.1.8. Permitir gerenciar a ficha de saúde dos alunos, informando os dados de vacina, convênios de saúde, histórico de saúde (doenças que já teve, doenças crônicas, se possui alergias e quais os tipos de alergia, medicamentos que necessita uso e tipo sanguíneo).
- 19.49.1.9. Permitir a realização do controle antropométrico do aluno, informando a data da medição, peso e altura, mantendo um histórico de todas as aferições realizadas.
- 19.49.1.10. Permitir cadastrar as certidões do aluno informando o tipo, número e nome do cartório.
- 19.49.1.11. Permitir cadastrar os tipos de benefícios informando a sua descrição e permitir gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado na rede de ensino, informando no mínimo o tipo do benefício, descrição, data da vigência e o valor.
- 19.49.1.12. Permitir cadastrar os recursos necessários para realização das provas aplicadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) caso o aluno apresente deficiência, informando no mínimo o tipo de deficiência e o tipo de recurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

de prova, como, por exemplo, auxílio leitor, auxílio transcrição, prova ampliada (fonte 18), entre outros recursos disponíveis.

- 19.49.1.13. Permitir gerenciar o grupo familiar do aluno, informando o integrante e grau de parentesco.
- 19.49.1.14. Dispor de funcionalidade para exibir a distância do endereço do aluno em relação aos endereços das unidades escolares, apresentando a distância em metros e o tempo de deslocamento do aluno até a unidade escolar.
- 19.49.1.15. Disponibilizar os turnos para a estruturação das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, etc.
- 19.49.1.16. Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- 19.49.1.17. Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional, Técnica de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Atendimento Educacional Especializado etc.
- 19.49.1.18. Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 a 3 anos) – Creche, Crianças (4 a 5 anos) – Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais, Ensino Médios, Jovens e Adultos, etc.
- 19.49.1.19. Disponibilizar os registros de organização escolar para a estruturação dos cursos, como, Série/Ano (Séries Anuais), Ciclo (s) do Ensino Fundamental, Períodos Semestrais, Alternância Regular de Períodos de Estudos, Grupos não seriados com base na idade ou competência (art. 23 LDB), etc.
- 19.49.1.20. Disponibilizar o cadastro de regimes escolares para a configuração dos cursos, definindo assim a forma de progressão de cada matrícula dos alunos, como Progressão Regular, Progressão Parcial, Progressão Continuada e Promoção Automática.
- 19.49.1.21. Permitir cadastrar os cursos ofertados pela rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, organização escolar e regime escolar. Informar no mínimo o nome, sigla, quantidade de etapas escolares que o curso possui, carga horária do curso, objetivo e os documentos legais como (acordão, ato, decreto, etc..).
- 19.49.1.22. Permitir cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando no mínimo o curso, nome, sigla, número correspondente da etapa, vínculo com a etapa padrão do INEP, informações da progressão da etapa escolar e faixa etária atendida pela etapa escolar.
- 19.49.1.23. Permitir configurar as etapas escolares ofertadas em cada unidade escolar.
- 19.49.1.24. Permitir cadastrar a quantidade de profissionais exigidos para cada etapa escolar da educação infantil, informando a quantidade de alunos e quantidade de profissionais e auxiliares por faixa etária que serão atendidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.49.1.25. Dispor de funcionalidade para consultar a quantidade de profissionais necessários por matrícula na educação infantil na rede de ensino conforme a quantidade informada na resolução do município.
- 19.49.1.26. Permitir cadastrar as áreas de conhecimento, informando no mínimo a descrição da área, modalidade de ensino e sigla.
- 19.49.1.27. Permitir cadastrar os componentes curriculares, informando no mínimo a base curricular do componente, a modalidade de ensino, a área de conhecimento, o nome do componente curricular, sigla, descrição resumida, descrição detalhada, vínculo com a base de componentes curriculares do INEP e da BNCC.
- 19.49.1.28. Permitir cadastrar os componentes curriculares utilizados apenas para históricos escolares.
- 19.49.1.29. Permitir cadastrar as atividades complementares, informando no mínimo o tipo da atividade complementar e o nome da atividade.
- 19.49.1.30. Permitir cadastrar os atendimentos educacionais especializados, informando no mínimo o tipo do atendimento e o nome.
- 19.49.1.31. Permitir cadastrar as bases curriculares utilizadas na composição das matrizes e diretrizes curriculares como a Base Nacional Comum Curricular e Base diversificada.
- 19.49.1.32. Permitir cadastrar as matrizes curriculares utilizadas pelas unidades escolares da rede de ensino, informando o tipo de atendimento, modalidade de ensino, curso, etapa escolar, descrição, carga horária e mínimo de dias letivos. Permitir que a matriz curricular possa ser duplicada para outro curso e etapa escolar, mantendo suas informações básicas e informações relacionadas.
- 19.49.1.33. Permitir vincular os componentes curriculares na matriz curricular informando a quantidade de aulas semanais. Permitir informar a carga horária total do componente curricular, a quantidade de aulas semanais presenciais e a quantidade de aulas semanais remotas.
- 19.49.1.34. Permitir cadastrar as turmas organizadas por atendimento escolar, mediação didática, unidades escolares, curso, etapa escolar, turno e período letivo. Informar também no mínimo a nomenclatura e sua sigla. Configurar a quantidade máxima de alunos na turma conforme definido na etapa escolar. Permitir alterar a situação da turma, se está em planejamento, em enturmação, em andamento, concluída ou cancelada.
- 19.49.1.35. Permitir configurar se a turma é participante do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador. Permitir cadastro das turmas integrais vinculadas ao programa Mais Educação.
- 19.49.1.36. Permitir a configuração dos critérios de disponibilidade de alunos com deficiência nas turmas para gerenciar as equivalências de vaga.
- 19.49.1.37. Possibilitar a definição da quantidade de pessoas por metro quadrado através de configuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.49.1.38. Permitir configurar turmas multietapas ou multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.
- 19.49.1.39. Permitir duplicar o cadastro da turma no mesmo ano letivo para outras unidades escolares, informando o novo turno, nome e sigla. Os dados básicos de ambientes e matrizes curriculares também poderão ser copiados.
- 19.49.1.40. Permitir gerenciar a capacidade máxima de alunos na turma, ajustando a quantidade e informando uma justificativa, mantendo assim um histórico das alterações realizadas.
- 19.49.1.41. Permitir controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida caso seja definida a configuração de controle.
- 19.49.1.42. Permitir a inclusão da matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo.
- 19.49.1.43. Permitir que uma matriz curricular possa ser substituída em uma turma.
- 19.49.1.44. Permitir cadastrar os tipos de prédios que compõem a infraestrutura da rede municipal de ensino, informando no mínimo a descrição do tipo.
- 19.49.1.45. Permitir cadastrar as informações dos prédios físicos das unidades escolares da rede de ensino, informando a descrição, quantidade de andares e o tipo de prédio.
- 19.49.1.46. Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 19.49.1.47. Permitir cadastrar os tipos de ambientes escolares informando no mínimo a sua descrição.
- 19.49.1.48. Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios das unidades escolares, informando no mínimo o tipo do ambiente, sua descrição, público usuário, utilização, área em m², se é climatizado e se possui acessibilidade.
- 19.49.1.49. Permitir anexar documentos ao cadastro do ambiente, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 19.49.1.50. Permitir gerenciar a capacidade física dos ambientes, informando no mínimo a modalidade, grupo de ensino e a capacidade (quantidade).
- 19.49.1.51. Permitir cadastrar as restrições de um ambiente em relação a sua utilização, informando no mínimo a sua descrição, vigência, dias da semana, turno, horário de início e término.
- 19.49.1.52. Permitir vincular os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma.
- 19.49.1.53. Permitir cadastrar os tipos de abandono de matrículas informando no mínimo a sua descrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.49.1.54. Permitir cadastrar os funcionários da educação, informando os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor de pele, dados de nacionalidade, dados de filiação, tipos de deficiência, dados de endereços e contatos, informações da escolaridade.
- 19.49.1.55. Permitir cadastrar os contratos de trabalho dos funcionários da rede municipal de educação, informando o funcionário, a data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.
- 19.49.1.56. Permitir cadastrar os contratos de trabalho terceirizados da rede municipal de educação, informando a pessoa, data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.
- 19.49.1.57. Permitir gerenciar os locais de trabalho dos funcionários da educação, informando no mínimo o local de trabalho e a data de início da lotação.
- 19.49.1.58. Permitir visualizar os afastamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
- 19.49.1.59. Permitir visualizar os avisos prévios ou desligamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
- 19.49.1.60. Permitir cadastrar a habilitação curricular do professor, informando quais componentes curriculares o professor está habilitado para lecionar.
- 19.49.1.61. Permitir cadastrar as restrições do funcionário, permitindo informar se existe restrição por local de trabalho, agenda ou grade de horários.
- 19.49.1.62. Permitir vincular os profissionais em sala na turma, informando no mínimo a atribuição e o funcionário, se for professor/docente, informar os componentes curriculares, atividades complementares ou atendimentos educacionais especializados que o funcionário trabalhará.
- 19.49.1.63. Permitir a substituição dos profissionais em uma turma.
- 19.49.1.64. Permitir cadastrar e imprimir os comunicados internos, informando a unidade escolar, tipo (convocação ou comunicado), texto e profissionais.
- 19.49.1.65. Permitir configurar os percentuais de alerta de infrequência para as modalidades de ensino. Permitir também que sejam configurados alertas de infrequência para benefícios e para questões de busca ativa, onde se aplicam configurações para faltas consecutivas ou faltas alternadas.
- 19.49.1.66. Dispor de funcionalidade para realizar a consulta das infrequências dos alunos, destacando os alunos que estão com os percentuais de frequência abaixo dos índices definidas nas configurações do sistema.
- 19.49.1.67. Permitir o cadastro dos órgãos de gestão democrática como associação de pais e mestres, conselho escolar e outros. Deve ser informado no mínimo o órgão, tipo e a unidade escolar que está vinculado. O sistema também deve permitir o cadastro dos documentos legais do órgão de gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.49.1.68. Permitir anexar documentos ao cadastro do órgão de gestão, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 19.49.1.69. Permitir vincular os membros que compõem os órgãos de gestão, informando no mínimo o tipo e o período de participação.
- 19.49.1.70. Permitir cadastrar o plano municipal de educação, informando no mínimo a vigência, descrição, periodicidade da avaliação, documento legal e ano da primeira avaliação.
- 19.49.1.71. Permitir cadastrar as diretrizes do plano municipal de educação informando a descrição.
- 19.49.1.72. Permitir cadastrar as comissões do plano municipal de educação, incluindo seus integrantes e informando a representatividade do integrante na comissão.
- 19.49.1.73. Permitir anexar documentos ao cadastro do plano municipal de educação, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 19.49.1.74. Permitir cadastrar e gerenciar a distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação, etc.), informando o curso, etapa escolar, descrição, ano. Para cada kit, permitir vincular os itens.
- 19.49.1.75. Emitir relatório do cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os campos nome, tipo de unidade escolar, gestor, situação de funcionamento, código INEP, dados de endereço, dados de contato, permitindo filtrando os registros por unidade escolar, tipo de unidade escolar ou situação de funcionamento.
- 19.49.1.76. Emitir relatório do cadastro das entidades parceiras contendo no mínimo os campos nome, CNPJ, dados de endereço e contato e gestor da entidade, permitindo filtrar por unidade escolar, entidade parceira ou gestor.
- 19.49.1.77. Emitir relatório do cadastro dos prédios contendo no mínimo os campos que identificam a unidade escolar, descrição do prédio, tipo de prédio e os ambientes vinculados ao prédio com descrição, tipo de ambiente, área em m². Permite filtrar os prédios por unidade escolar, por prédio e tipo de prédio.
- 19.49.1.78. Emitir relatório de etapas escolares por curso, apresentando o nome do curso, modalidade, organização escolar, regime escolar e a lista das etapas que compõem o curso. Permite filtrar por unidade escolar, modalidade de ensino, curso ou etapa escolar.
- 19.49.1.79. Emitir relatório do cadastro das matrizes curriculares, contendo no mínimo os campos nome, curso, etapa escolar, modalidade de ensino, organização curricular e carga horária total, listando também os componentes curriculares que compõem a matriz. Permitir filtrar por matriz curricular, curso, etapa escolar, modalidade ensino ou vigência da matriz curricular.
- 19.49.1.80. Emitir relatório dos funcionários da educação, apresentando no mínimo os campos nome, nacionalidade, data de nascimento, grau de instrução, CPF e informações dos contratos. Permite filtrar por funcionário, grau de instrução, sexo, cidade, logradouro ou bairro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.49.1.81. Emitir relatório de informações pessoais do aluno, apresentando no mínimo os campos nome, código INEP, data de nascimento, sexo, CPF, dados de endereço e contato. Permite filtrar por aluno.
- 19.49.1.82. Emitir relação de alunos da turma, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, tipo de turma, curso, etapa escolar, atendimento escolar, situação, mediação didática e o nome dos alunos matriculados. Permite filtrar por turma.
- 19.49.1.83. Emitir relação de professores, contendo no mínimo o nome do professor, CPF, código INEP, cargo, contrato, grau de instrução, atribuição, regime e se está lecionando. Permite filtrar por professor, unidade escolar e situação do contrato.
- 19.49.1.84. Emitir relação de professores e componentes curriculares habilitados, contendo no mínimo o nome do professor e o nome do componente curricular habilitado. Permite filtrar por professor ou por componente curricular.
- 19.49.1.85. Emitir relatório de alunos cancelados, contendo no mínimo o nome do aluno, data de nascimento, data do cancelamento, turma, tipo de cancelamento, tipo de abandono e motivo ou observação. Permite filtrar unidade escolar, ano letivo, data do cancelamento, curso, turma ou tipo de cancelamento.
- 19.49.1.86. Emitir atestado de docência apresentando as unidades escolares vinculadas ao contrato e permitindo filtrar por contrato do funcionário.
- 19.49.1.87. Emitir relatório de resumo de matrículas, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, situação da matrícula, resultado final e grupo de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por grupo de ensino para cada unidade escolar.
- 19.49.1.88. Emitir relatório de resumo de matrículas complementares, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e situação da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por tipo de matrícula complementar para cada unidade escolar.
- 19.49.1.89. Emitir relatório de totalizador de deficiências dos alunos, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e modalidade de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por deficiência para cada modalidade de ensino.
- 19.49.1.90. Emitir relatório de totalizador de alunos por sexo e cor/raça, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar, raça/cor, sexo, turno ou data da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por cor/raça agrupando por etapa escolar. Apresentar um totalizador geral ao final do relatório.
- 19.49.1.91. Emitir declaração de cor/raça filtrando por aluno.
- 19.49.1.92. Emitir carta de apresentação, permitindo filtrar por carta de expedição funcional e apresentando o vínculo, carga horária, cargo, função, turnos e lotação.
- 19.49.1.93. Emitir comunicado de exercício profissional, permitindo filtrar por contrato do funcionário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.49.1.94. Emitir relatório de equipe de gestão, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, nome do membro da equipe e o cargo. Permite filtrar por unidade escolar, cargo ou equipe de gestão.
- 19.49.1.95. Emitir relatório de auxiliares/assistentes educacionais. Permite filtrar por ano, unidade escolar, curso, turma, funcionário, situação da turma ou situação do profissional.
- 19.49.1.96. Emitir relatório de totalizador de alunos enturmados, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, grupo de ensino, etapa escolar e tipo de unidade escolar. O relatório deve apresentar o totalizador por etapa escolar ou por grupo de ensino.
- 19.49.1.97. Emitir relação de disponibilidade das turmas no ano, permitindo filtrar por unidade escolar, ano letivo, tipo de atendimento escolar, curso, etapa escolar, turma, turno ou situação da turma. O relatório deve apresentar as informações da turma, como nome, etapa, turno e as capacidades da turma.
- 19.49.1.98. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações para toda a rede de ensino, por unidade escolar e por turma.
- 19.49.2. **Gestão do Calendário Escolar**
- 19.49.2.1. Permitir o cadastro do calendário escolar geral, gerenciado pela secretaria de educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.
- 19.49.2.2. Permitir o cadastro do calendário escolar de cada unidade escolar vinculado ao calendário geral, onde cada unidade escolar poderá definir os eventos próprios, mas sem modificar o calendário escolar geral definido da secretaria de educação.
- 19.49.2.3. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo ou não.
- 19.49.2.4. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
- 19.49.2.5. Permitir o cadastro dos tipos de módulos letivos: ano, bimestre, trimestre, semestre, etc., informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.
- 19.49.2.6. Permitir a organização dos módulos letivos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc., informando no mínimo a sua descrição e o tipo do módulo letivo.
- 19.49.2.7. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
- 19.49.2.8. Permitir o cadastro dos períodos letivos informando a modalidade de ensino, organização modular, período de vigência, período de dias não letivos e período dos exames finais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.49.2.9. Permitir vincular os módulos letivos que contemplam o período letivo. Para cada módulo letivo vinculado informar a data de início e término e as informações sobre os prazos para registros de desempenhos.
- 19.49.2.10. Permitir criar grupos de horários definindo sua descrição e seu turno. Para cada grupo permitir definir os horários, classificando o horário em aula ou intervalo. Para cada horário informar a hora de início e término, bem como o número correspondente ao período.
- 19.49.2.11. Permitir o cadastro das grades horárias contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma.
- 19.49.2.12. Permitir ajustar o horário da grade horária informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado e seu respectivo profissional e ambiente utilizado.
- 19.49.2.13. Permitir realizar a validação da grade horária, validando os conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente.
- 19.49.2.14. Permitir gerar várias versões da grade horária, porém, somente uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.
- 19.49.2.15. Permitir cancelar uma grade horária e a alteração só pode ser realizada enquanto a grade não estiver homologada.
- 19.49.2.16. Permitir visualizar as ocorrências registradas durante a validação da grade horária para a detecção de possíveis inconsistências e conflitos, contendo no mínimo o tipo do erro e a descrição do erro encontrado.
- 19.49.2.17. Permitir gerar o calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária.
- 19.49.2.18. Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar geral e do calendário da unidade escolar.
- 19.49.2.19. Emitir relatório da grade de horários, filtrando por ano letivo, unidade escolar, curso, etapa, turma ou grade de horários.
- 19.49.2.20. Permitir vincular os sistemas de avaliação que serão utilizados em cada período letivo.
- 19.49.2.21. Permitir configurar os tipos de resultados finais específicos para cada período letivo, podendo configurar de forma geral ou por unidade escolar.
- 19.49.3. **Gestão Pedagógica**
- 19.49.3.1. Permitir o cadastro da estrutura pedagógica da base nacional comum curricular, organizada por modalidade de ensino, contemplado os direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.49.3.2. Permitir configurar sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular, sendo por nota, conceito, parecer, indicador ou menção.
- 19.49.3.3. Permitir configurar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definindo os parâmetros mínimos para aprovação e consequente progressão escolar.
- 19.49.3.4. Permitir cadastrar modelos de fichas avaliativas por estrutura curricular, vinculando as habilidades avaliadas.
- 19.49.3.5. Permitir configurar o uso de fichas avaliativas quando o sistema de avaliação for do tipo menção.
- 19.49.3.6. Permitir para cada estrutura curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação a definição das configurações de avaliação, por exemplo, modo de avaliação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, etc.
- 19.49.3.7. Permitir a configuração do planejamento, definindo o ano, escopo de utilização, modalidade de ensino, atendimento escolar e grupo de ensino. Para cada configuração deve ser definido os campos do plano de ensino e dos planos de aula que serão elaborados para as estruturas curriculares.
- 19.49.3.8. Permitir criar campos personalizados para os planos de ensino, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.
- 19.49.3.9. Permitir criar campos personalizados para os planos de aula, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.
- 19.49.3.10. Permitir o cadastro dos planos de aula do professor, de acordo com o plano de ensino definidos, o professor pode criar seu planejamento de aulas informando a temática, datas previstas, estratégias, habilidades, campos de experiência, e outros recursos relacionados ao seu planejamento. Promover a interdisciplinaridade dos componentes curriculares do professor.
- 19.49.3.11. Permitir anexar documentos ao plano de ensino e ao plano de aula, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 19.49.3.12. Permitir o cadastro das solicitações de encaminhamento dos alunos, informando a matrícula, data de abertura, sigiloso, atrasos ou dificuldades, relatório e procedimentos pré-realizados.
- 19.49.3.13. A partir de uma solicitação de encaminhamento, o sistema deve permitir o gerenciamento do encaminhamento do aluno, onde será realizado o encaminhamento para o devido atendimento especializado, informando o profissional de atendimento, área de atendimento e turno (s) de preferência para atendimento.
- 19.49.3.14. Permitir realizar os registros de atendimentos dos encaminhamentos pedagógicos, realizando os agendamentos e relatórios de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

19.49.3.15. Dispor de painel gerencial para acompanhamento de informações pedagógicas nas unidades escolares.

19.49.4. **Secretaria Escolar**

19.49.4.1. Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula o tipo de documento que será aplicada a obrigatoriedade durante o processo.

19.49.4.2. Permitir a matrícula regular do aluno, informando a data da matrícula, unidade escolar, aluno, modalidade, período de matrículas, curso, etapa escolar e turno. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.

19.49.4.3. Permitir realizar matrículas de alunos em atividades complementares. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.

19.49.4.4. Permitir realizar matrículas de alunos no atendimento educacional especializado. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.

19.49.4.5. Permitir realizar matrículas de alunos de forma complementar, em situações onde é necessário reforço ou acompanhamento diferenciado do aluno, principalmente em alunos oriundos de outras redes de ensino.

19.49.4.6. Permitir realizar matrículas de alunos condicionados ao regime de dependência, informando quais os componentes curriculares que serão cursados no período letivo.

19.49.4.7. Permitir realizar o cancelamento da matrícula e o estorno da matrícula do aluno. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.

19.49.4.8. Permitir o cadastramento de tipo de dispensa.

19.49.4.9. Permitir dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, informando o componente curricular, tipo de dispensa e motivo da dispensa.

19.49.4.10. Permitir informar os dados de desempenho manualmente para as matrículas do aluno.

19.49.4.11. Permitir informar a forma de classificação da matrícula, podendo ser por classificação ou reclassificação.

19.49.4.12. Permitir anexar documentos na matrícula do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

19.49.4.13. Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.

19.49.4.14. Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula.

19.49.4.15. Permitir realizar a rematrícula dos alunos de forma coletiva ou de forma individual. Em caso de erro na rematrícula informar o motivo da pendência e permitir que o usuário tente realizar novamente a operação.

19.49.4.16. Permitir que a unidade escolar através de configuração somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.49.4.17. Emitir comprovante de matrícula e enturmação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, estabelecimento de ensino, dados da turma, curso.
- 19.49.4.18. Permitir realizar o processo de avanço ou aceleração.
- 19.49.4.19. Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
- 19.49.4.20. Permitir realizar o processo de transferência de matrícula.
- 19.49.4.21. Permitir realizar o processo de garantia de continuidade de estudos.
- 19.49.4.22. Permitir o gerenciamento dos diários de classe, registrando por parte do professor o conteúdo ministrado nas aulas, informando o plano de aula de origem, a data da aula, o tema e as observações do professor para o registro.
- 19.49.4.23. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
- 19.49.4.24. Permitir registrar a frequência escolar, por data ou por período de aula, de acordo com a configuração pré-definida no sistema de avaliação definido para a matriz curricular e etapa escolar da turma.
- 19.49.4.25. Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
- 19.49.4.26. Permitir o registro da dispensa da frequência escolar.
- 19.49.4.27. Permitir registrar as avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, informando no mínimo o título, descrição, sigla e data da avaliação. Permitir registrar o conteúdo e os critérios de avaliação.
- 19.49.4.28. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com a forma de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos.
- 19.49.4.29. Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.
- 19.49.4.30. Permitir registrar as observações disciplinares dos alunos, de forma individual ou coletiva durante o período letivo, informando a matrícula do aluno, o tipo de observação, uma descrição e a data da ocorrência. Permitir se a observação será publicada para o responsável do aluno e também se é necessário realizar acompanhamento para o aluno.
- 19.49.4.31. Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando a data e hora e participantes do conselho de classe. Permitir a impressão da ata do conselho de classe.
- 19.49.4.32. Permitir realizar o fechamento dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer, menção ou calculando as médias de cada módulo quando a forma de avaliação for nota.
- 19.49.4.33. Permitir realizar o fechamento anual dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer ou a menção para cada aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.49.4.34. Permitir realizar o fechamento das avaliações, onde o sistema verifica e vincula um resultado final para cada matrícula.
- 19.49.4.35. Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início do período letivo. E bloquear o lançamento das informações se as turmas estiverem concluídas.
- 19.49.4.36. Permitir o registro do desempenho do exame final dos alunos.
- 19.49.4.37. Permitir o registro de avaliação por conselho de classe para os alunos, definindo a aprovação ou reprovação do aluno avaliado por conselho de classe.
- 19.49.4.38. Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.
- 19.49.4.39. Emitir as atas dos resultados finais dos alunos ao término do período letivo, registrando a situação final após o processo de fechamento das médias e frequência do aluno.
- 19.49.4.40. Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto e falta do registro de frequência.
- 19.49.4.41. Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.
- 19.49.4.42. Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.
- 19.49.4.43. Permitir o gerenciamento dos históricos escolares, informando no mínimo a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, ano de conclusão, frequência anual, e resultado final do histórico. Incluir os componentes curriculares e resultados de cada componente do histórico.
- 19.49.4.44. Permitir registrar informações referentes aos uniformes escolares, informando o tipo e o tamanho para cada aluno matriculado.
- 19.49.4.45. Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
- 19.49.4.46. Emitir relatório de ficha de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo e turma.
- 19.49.4.47. Emitir relatório de percentual de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo, curso, etapa escolar, turno, turma e matrícula.
- 19.49.4.48. Emitir relatório de atestado de vaga permitindo informar o aluno, curso, etapa escolar, turno validade do atestado e o assinante.
- 19.49.4.49. Emitir relatório de atestado de frequência permitindo informar a matrícula, validade do atestado e o assinante.
- 19.49.4.50. Emitir relatório de aniversariantes, informando no mínimo o nome do aluno, data de nascimento e informações da matrícula.
- 19.49.4.51. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos para o programa sociais.
- 19.49.4.52. Possibilitar ao profissional da educação ou da unidade escolar, a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos a serem disponibilizados pelo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

19.49.4.53. Permitir emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, contendo os dados do aluno, as médias e frequências dos registros das etapas escolares.

19.49.4.54. Permitir consultar histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando as movimentações realizadas na matrícula.

19.49.4.55. Permitir a emissão de guia de transferência de matrícula.

19.49.4.56. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos.

19.49.5. **Gestão do Professor**

19.49.5.1. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar funções administrativas do sistema ou que possa acessar dados de outros professores.

19.49.5.2. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.

19.49.5.3. Permitir pesquisa os diários de classe.

19.49.5.4. Permitir a realização dos planejamentos dos componentes curriculares que o professor leciona, permitindo a atualização dos planos de ensino e inclusão dos planos de aula.

19.49.5.5. Permitir o anexo de arquivos e documentos nos planos de aula.

19.49.5.6. Permitir o lançamento da frequência diária dos alunos, permitindo justificar a falta de um aluno.

19.49.5.7. Permitir o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, permitindo relacionar os planejamentos.

19.49.5.8. Permitir o cadastro das avaliações informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.

19.49.5.9. Permitir o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.

19.49.5.10. Permitir o lançamento das observações dos alunos.

19.49.5.11. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos.

19.49.5.12. Permitir a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas que o professor leciona.

19.49.5.13. Permitir consultar se o professor possui alguma pendência relacionada às frequências, desempenhos ou fechamentos de notas nos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc..).

19.49.5.14. Permitir a realização dos fechamentos dos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc..), gerando os cálculos de frequência ou média dos desempenhos. Caso a turma esteja configurada com a forma de avaliação diferente de nota, então o sistema deve permitir o lançamento dos pareceres, conceitos ou menções para cada módulo letivo.

19.49.5.15. Permitir a visualização da agenda do professor.

19.49.5.16. Emitir a ficha de frequência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

19.49.5.17. Emitir o boletim do professor, apresentando as informações de desempenho dos alunos.

19.49.5.18. Emitir o diário de classe, filtrando por módulo letivo.

19.49.5.19. Emitir as observações ou ocorrências do aluno.

19.49.5.20. Emitir os dados do controle antropométrico dos alunos, permitindo filtrar por unidade escolar, turma ou aluno.

19.49.5.21. Emitir lista de alunos aniversariantes, permitindo filtrar por turma e por mês.

19.49.5.22. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações das turmas do professor.

19.49.6. **Serviços Educacionais Online**

19.49.6.1. Permitir a consulta dos horários de aula.

19.49.6.2. Permitir a consulta dos desempenhos cadastradas pelos professores para o aluno.

19.49.6.3. Permitir a consulta das frequências cadastradas pelos professores para o aluno.

19.49.6.4. Permitir a consulta das observações ou ocorrências disciplinares cadastradas pelos professores.

19.49.6.5. Permitir a consulta das restrições de saúde do aluno.

19.49.6.6. Permitir a consulta das informações referentes a matrícula do aluno.

19.49.6.7. Permitir a consulta da fila de espera gerenciada pela central de vagas.

19.49.6.8. Permitir a consulta da disponibilidade de vagas em cada unidade escolar para as etapas escolares ofertadas.

19.49.6.9. Permitir realizar uma solicitação de vaga para o aluno na rede municipal de ensino.

19.49.6.10. Permitir consultar os cardápios e refeições servidas em cada unidade escolar.

19.49.6.11. Permitir consultar as rotas e horários do transporte escolar da rede municipal de ensino.

19.49.6.12. Permitir que o responsável consulte a rota do transporte escolar realizada pelo aluno.

19.49.6.13. Permitir a consulta das unidades escolares, contendo as informações de endereço, contato, gestor, equipe de gestão e alunos matriculados por modalidade de ensino.

19.49.7. **Transparência Educacional**

19.49.7.1. Permitir consultar a quantidade de matrículas por modalidade e unidades escolares.

19.49.7.2. Permitir consultar a quantidade de alunos transportados por modalidade de ensino.

19.49.7.3. Permitir consultar a quantidade de refeições servidas por unidade escolar e modalidade de ensino.

19.50. **Módulo de Controle de Vagas Escolares**

19.50.1. Permitir configurar as faixas de nascimento atendidas pela rede municipal de ensino. Para cada faixa de nascimento permitir atribuir as etapas escolares compatíveis.

19.50.2. Permitir a definição da quantidade mínima de estabelecimentos preferenciais para a solicitação da vaga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.50.3. Permitir a definição da quantidade de dias úteis para a realização da matrícula após o encaminhamento do aluno.
- 19.50.4. Permitir a definição da quantidade máxima de tentativas de contato para ofertar uma vaga ao candidato na lista de espera.
- 19.50.5. Permitir o cadastramento de critérios de classificação de vaga para os processos de inscrição de matrícula.
- 19.50.6. Permite incluir a solicitação de vaga, informando o aluno, modalidade de ensino e turno desejado. Permite também incluir informações sobre liminares judiciais do aluno e os estabelecimentos de ensino preferenciais que o responsável pelo aluno definir.
- 19.50.7. Permite cadastrar os motivos de recusa da oferta de vagas, informando a sua descrição.
- 19.50.8. Permitir gerenciar a disponibilidade de vagas por ano, unidade escolar e modalidade de ensino, atribuindo para cada registro as vagas abertas em cada etapa escolar. Permitir adicionar ou diminuir a quantidade de vagas em cada etapa, registrando uma justificativa e usuário que está realizando a operação.
- 19.50.9. Permitir que a operação da busca das vagas seja integrada ou não ao cadastro das capacidades da turma de forma automática.
- 19.50.10. Permitir ofertar vagas para o aluno de forma automática de acordo com os parâmetros de etapa escolar e estabelecimentos preferenciais da solicitação.
- 19.50.11. Permitir o gerenciamento de liminares, registrando as informações de cumprimento conforme a oferta de vagas, e também, permitir anexar documentos informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 19.50.12. Permitir registrar as tentativas de contato com o responsável do aluno que está na lista de espera informando a data e a descrição do contato realizado.
- 19.50.13. Permitir cancelar uma solicitação na lista de espera, informando o tipo do cancelamento, data e o motivo do cancelamento.
- 19.50.14. Permitir registrar uma recusa de vaga quando ofertada uma vaga ao responsável pelo aluno, informando a data da recusa e motivo.
- 19.50.15. Permitir realizar o encaminhamento de uma oferta de vaga sugerida pelo sistema, informando a validade do encaminhamento.
- 19.50.16. Permitir consultar e gerenciar os encaminhamentos já realizados que estão aguardando a efetivação das matrículas no estabelecimento de ensino.
- 19.50.17. Gerenciar as entrevistas socioeconômicas dos responsáveis pelos alunos da lista de espera.
- 19.50.18. Permitir a consulta da lista de alunos contemplados.
- 19.50.19. Permitir a consulta do mapa de vagas, onde é possível visualizar o saldo de vagas por unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar e turno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.50.20. Disponibilizar um serviço de inscrições online, para qualquer cidadão poder inscrever seu (s) filho (s) na lista de espera de vagas do município, possibilitando o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.
- 19.50.21. Permitir que seja realizada uma declaração de veracidade dos dados quando for realizada a inscrição online pelo responsável.
- 19.50.22. Permitir que seja apresentado um termo de ciência quando for realizada a inscrição online pelo responsável.
- 19.50.23. Permitir que os cadastros realizados através da inscrição online sejam previamente homologados ou cancelados.
- 19.50.24. Permitir o cadastro do processo de classificação, definindo os critérios e os pesos que serão aplicados na classificação das inscrições.
- 19.50.25. Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.
- 19.50.26. Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados, cancelados ou indeferidos.
- 19.50.27. Permitir o encaminhamento das inscrições online após o processo de classificação.
- 19.50.28. Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, ou o cancelamento/indeferimento da sua inscrição no processo de inscrição.
- 19.50.29. Emitir comprovante de autorização de transferência, filtrando por transferência e unidade escolar.
- 19.50.30. Emitir comprovante de encaminhamento, filtrando por encaminhamento e unidade escolar.
- 19.50.31. Emitir comprovante de intenção de matrícula, filtrando por aluno e modalidade de ensino.
- 19.50.32. Emitir comprovante de intenção de transferência, filtrando por aluno e modalidade de ensino.
- 19.50.33. Emitir negativa de vaga, filtrando por aluno.
- 19.50.34. Emitir relatório de demonstrativo de turmas, apresentando o ambiente, metragem, capacidade, turma, etapa escolar, quantidade de alunos, quantidade de alunos deficientes, tipos de deficiência e vagas. Filtrando por ano, unidade escolar, atendimento escolar, situação da turma e turno.
- 19.50.35. Emitir relatório de encaminhamentos cancelados, apresentando os dados do encaminhamento que foi cancelado. Filtrando por modalidade de ensino e etapa escolar.
- 19.50.36. Emitir relatório de encaminhamentos em aberto, apresentando os dados do encaminhamento em aberto. Filtrando por aluno, unidade escolar, período da solicitação, período do encaminhamento e data limite do encaminhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.50.37. Emitir relatório de observações da solicitação de vaga, apresentando os dados das observações cadastradas. Filtrando por modalidade de ensino, solicitação de vaga, data de início e término da observação.
- 19.50.38. Emitir relatório de ofertas de vaga recusadas, apresentando os dados das recusas de vaga. Filtrando por aluno, solicitação de vaga, unidade escolar de preferência, unidade escolar que foi recusada, motivo da recusa ou data de início e término.
- 19.50.39. Emitir relatório de registros de contatos, apresentando os dados dos registros realizados. Filtrando por ano letivo, aluno, responsável, data de início e término do contato.
- 19.50.40. Emitir relatório de alunos na lista de espera por faixa de nascimento. Filtrando por unidade escolar ou faixa de atendimento.
- 19.50.41. Emitir relatório de alunos na lista de espera por bairro e etapa escolar. Filtrando por ano de intenção de matrícula, unidade escolar, modalidade de ensino ou tipo de solicitação.
- 19.50.42. Emitir relatório de movimentação da lista de espera. Filtrando por ano, por aluno e por situação. Para cada aluno selecionado o sistema apresenta as movimentações que ocorreram nas solicitações de vaga do mesmo.
- 19.50.43. Emitir relatório de solicitações na lista de espera, apresentando os dados das solicitações que estão na lista de espera. Filtrando por unidade escolar, modalidade de ensino, ano de intenção de matrícula, datas de início e término da solicitação.
- 19.50.44. Dispor de visão geral em formato de painel para acompanhamento dos dados da central de vagas. O painel deve apresentar gráficos da lista de espera em relação as vagas, dados de encaminhamentos, liminares, transferências e movimentações.
- 19.50.45. Apresentar em formato de mapa a localização das unidades escolares e dos alunos da educação infantil atualmente matriculados na rede de ensino.
- 19.50.46. Apresentar em formato de mapa de calor a localização dos alunos da educação infantil que estão aguardando vaga atualmente na rede de ensino.
- 19.50.47. Dispor de funcionalidade para sugerir parâmetros e projetar um cenário ideal de unidades escolares para atender a demanda da educação infantil.
- 19.50.48. Dispor de funcionalidade para projetar o crescimento de matrículas por bairros da educação infantil na rede de ensino em até 3(três) anos.
- 19.50.49. Dispor de funcionalidade para projetar onde o gestor municipal deveria construir novas escolas, quais delas poderiam ser paralisadas e o impacto das ampliações nas unidades escolares existentes.
- 19.50.50. Dispor de funcionalidade para determinar a alocação ideal dos alunos da educação infantil, sugerindo o local ideal que cada aluno deveria estar alocado considerando a distância entre o seu endereço e a unidade escolar.
- 19.50.51. Apresentar em formato de mapa a localização das unidades escolares e dos alunos do ensino fundamental atualmente matriculados na rede de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

19.50.52. Apresentar em formato de mapa de calor a localização dos alunos do ensino fundamental que estão aguardando vaga atualmente na rede de ensino.

19.51. **Módulo de Alimentação Escolar e Nutrição**

- 19.51.1. Permitir o cadastro dos ingredientes utilizados nas fichas técnicas de preparo, informando de qual tabela de composição nutricional o ingrediente pertence e a unidade de medida considerada.
- 19.51.2. Permitir que os ingredientes sejam vinculados com os produtos adquiridos pelo processo de compra de alimentos.
- 19.51.3. Permitir o cadastro das fichas técnicas de preparo, informando nome, modo de preparo e validade da preparação.
- 19.51.4. Permitir vincular os ingredientes que compõem as fichas técnicas, informando o peso bruto (per capita), peso líquido (per capita) e fator Correção.
- 19.51.5. Permitir o cadastro dos fornecedores da alimentação escolar.
- 19.51.6. Permitir o cadastro dos depósitos e estoques existentes nas unidades escolares e utilizados pela administração da alimentação escolar.
- 19.51.7. Disponibilizar as tabelas de composição nutricional dos alimentos pré-cadastrados, permitindo a inclusão de novos itens.
- 19.51.8. Permitir o cadastro dos cardápios por modalidade de ensino, faixa de necessidade nutricional diária e tipo de cardápio, informando os nutricionistas responsáveis e as refeições que serão servidas no cardápio. Para cada refeição do cardápio informar os preparos que serão servidos.
- 19.51.9. Permitir a visualização dos valores nutricionais de um cardápio por dia.
- 19.51.10. Permitir a consulta dos estoques.
- 19.51.11. Permitir o cadastro do controle de consumo realizado pelas unidades escolares.
- 19.51.12. Permitir o cadastro do planejamento de compra, informando a data do planejamento, o critério de cálculo e descrição. Para cada planejamento deve ser informado as unidades escolares e os cardápios que serão distribuídos.
- 19.51.13. Permitir o registro antropométrico dos alunos de acordo com as ações realizadas pelos nutricionais nas unidades escolares.
- 19.51.14. Permitir a consulta, visualização e impressão do diagnóstico nutricional (peso para idade, peso para estatura, IMC e estatura para idade), também deve ser apresentado o escore Z dos alunos por faixa etária e unidade escolar.
- 19.51.15. Permitir a gestão dos testes de aceitabilidade de refeições informando a metodologia utilizada nos testes, data e estabelecimento de ensino onde será realizado o teste.
- 19.51.16. Permitir cadastrar as patologias dos alunos que necessitem de alimentação especial.
- 19.51.17. Integrar os dados de recebimentos e entregas para atualizar os controles de estoque, permitindo acompanhamento do gestor responsável pelo produto e transferência de produtos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

entre os almoxarifados (transferir alimento do almoxarifado de uma escola para o almoxarifado de outra, por exemplo).

19.51.18. Permitir a emissão de ficha técnica do preparo com a informação nutricional.

19.51.19. Permitir a emissão dos cardápios.

19.52. Módulo de Transporte Escolar

19.52.1. Permitir o cadastro de veículos, informando dados de tipo, marca, modelo, descrição, ano de fabricação e modelo, cor e RENAVAL.

19.52.2. Permitir o cadastro de motoristas.

19.52.3. Permitir informar os dados de renovação da CNH dos motoristas.

19.52.4. Permitir informar os cursos dos motoristas.

19.52.5. Permitir o cadastro das rotas, informando os locais de parada.

19.52.6. Permitir visualizar os pontos das rotas em formato de mapa, apresentando os pontos que foram previamente cadastrados.

19.52.7. Permitir gerenciar as viagens do transporte escolar, que corresponde ao agendamento da recorrência em que a rota é realizada.

19.52.8. Permitir o cadastro de fornecedores.

19.52.9. Permitir o gerenciamento das solicitações de transporte escolar realizadas pelos usuários do transporte. A funcionalidade deve permitir a autorização ou cancelamento da solicitação.

19.53. Módulo Aplicativo Mobile para o Professor (app para smartphone)

19.53.1. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar dados de outros professores.

19.53.2. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.

19.53.3. Permitir pesquisar os diários de classe.

19.53.4. Permitir o lançamento da frequência diária dos alunos, permitindo justificar a falta de um aluno.

19.53.5. Permitir o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, permitindo relacionar os planejamentos.

19.53.6. Permitir o cadastro das avaliações informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.

19.53.7. Permitir o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.

19.53.8. Permitir o lançamento das observações dos alunos.

19.53.9. Permitir a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas e estruturas que o professor leciona.

19.54. Módulo de Assistência Social

19.54.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades/equipamentos sociais contendo, no mínimo, nome da unidade, coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros), unidades/equipamentos de referência; código de identificação e data de implantação.

- 19.54.2. Possibilitar o georreferenciamento dos equipamentos sociais.
- 19.54.3. Possibilitar definir um equipamento social como sigiloso e com isso restringir o acesso às informações de atendimento geradas por este equipamento apenas a sua equipe técnica.
- 19.54.4. Possuir cadastro de cargos profissionais conforme NOB-RH/SUAS.
- 19.54.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de profissionais da assistência social, informando seus vínculos empregatícios com o equipamento e horários de expediente.
- 19.54.6. Dispor de configuração para definir quais informações cada profissional irá visualizar no prontuário da pessoa, possibilitando limitar para apenas os registros lançados pelo próprio profissional; ou todos os atendimentos realizados no equipamento onde o mesmo possui vínculo; ou então todos os atendimentos registrados no município.
- 19.54.7. Dispor de configuração para definir quais informações cada profissional irá visualizar no prontuário da Família, possibilitando limitar para apenas os registros lançados pelo próprio profissional; ou todos os atendimentos realizados no equipamento onde o mesmo possui vínculo; ou então todos os atendimentos registrados no município.
- 19.54.8. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de renda e despesa;
- 19.54.9. Permitir o cadastro do salário mínimo vigente;
- 19.54.10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de família contendo as seguintes informações: código do CadÚnico da família; responsável familiar; tipo de família; classe social; povo/comunidade tradicional; Integrantes da família; e informações do Domicílio.
- 19.54.11. Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do cadastro único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;
- 19.54.12. Possibilitar que um único domicílio possa ser relacionado a múltiplas famílias.
- 19.54.13. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoas possibilitando informar: CPF; NIS; Nome; Filiação; data de nascimento; sexo; raça/cor; orientação sexual e identidade de gênero; endereço; contatos; escolaridade; equipamento social de referência;
- 19.54.14. Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: vulnerabilidade; data de identificação e observações;
- 19.54.15. Registrar a superação de vulnerabilidade;
- 19.54.16. Manter histórico no cadastro da pessoa de todas as vulnerabilidades que possui e também aquelas já superadas por ela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.17. Deverá respeitar a configuração feita para a vulnerabilidade permitindo que apenas os tipos de equipamentos configurados possam registrá-la.
- 19.54.18. Registrar as potencialidades da pessoa informado: data de identificação e observações
- 19.54.19. Possibilitar remover as potencialidades da pessoa;
- 19.54.20. Manter o histórico de todas as potencialidades da pessoa.
- 19.54.21. Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial N° 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.
- 19.54.22. Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: situação de trabalho; ocupação; local de trabalho; e data de admissão.
- 19.54.23. Possibilitar o registro de informações socioeconômicas da pessoa, permitindo registrar rendas (tipo; valor; data; e vínculo empregatício que gerou a renda) e despesas (tipo; valor; e data).
- 19.54.24. Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa
- 19.54.25. Registro de falecimento da pessoa contendo: pessoa; data do óbito; tipo do óbito; local; causa;
- 19.54.26. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade de gestão;
- 19.54.27. Possibilitar o registro de atividades de gestão informando: data; tipo de atividade; local; descrição; programa, serviços e/ou projeto; participantes.
- 19.54.28. Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades de unidades nas quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
- 19.54.29. Permitir configurar o sistema para alertar quando um cidadão está com cadastro desatualizado e impedir o seu atendimento sem que antes seja atualizado seus dados cadastrais.
- 19.54.30. Possibilitar a importação do arquivo do CadÚnico e a partir desta importação criar os novos cadastros de pessoas e famílias presentes no arquivo e não no sistema e, atualizar os dados das pessoas e das famílias já existentes de acordo com as informações presentes no arquivo.
- 19.54.31. Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do cadastro único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar e não alterar composição familiar, importar e não alterar o endereço; importar e não alterar características do domicílio; importar e não alterar documentação das pessoas; importar e não alterar informações de escolaridade; importar e não alterar contatos;
- 19.54.32. **Benefícios**
- 19.54.32.1. Permitir o cadastro dos tipos de benefícios contendo: nome do tipo de benefício; classificação (auxílio funeral; auxílio natalidade; situação de calamidade; situação de vulnerabilidade temporária);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.32.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de benefícios permitindo informar: benefício; tipo; forma de dispensação (quantidade ou valor); possui controle por cota; necessita de aprovação para dispensar; e locais de oferta do benefício.
- 19.54.32.3. Permitir ao profissional definir as regras para dispensação de cada benefícios permitindo definir, minimamente, os seguintes parâmetros: quantidade de benefícios por requisição; número de benefícios recebidos pelo solicitante em determinado período; e benefícios já recebidos pela família.
- 19.54.32.4. Permitir ao profissional definir o comportamento do sistema quando na requisição do benefício o cidadão não atender a alguma das regras, podendo ter os seguintes comportamentos: apenas alertar o profissional que está incluindo a requisição; impedir de requisitar o benefício; ou permitir a requisição mediante senha de autorização do supervisor.
- 19.54.32.5. Permitir a inclusão e o gerenciamento de cotas de benefícios devendo possuir as seguintes informações: total de cotas para o período; total de cotas por unidade assistencial; e período de vigência da cota.
- 19.54.32.6. Permitir incluir cotas para períodos futuros, no entanto será permitido a dispensação apenas das cotas do período vigente.
- 19.54.32.7. Não permitir sobreposição de datas para cotas do mesmo benefício.
- 19.54.32.8. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro dos fornecedores do benefício.
- 19.54.32.9. Permitir registrar a entrada dos benefícios sociais com as seguintes informações: fornecedor; nota fiscal; data de emissão da nota; valor total; benefícios;
- 19.54.32.10. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão de requisições de benefícios devendo informar: pessoa/família requisitante; benefícios requisitados; data; profissional;
- 19.54.32.11. Possibilitar ao município definir a apresentação de documentos obrigatórios para a inclusão da requisição.
- 19.54.32.12. Ao requisitar um benefício que exigem autorização de supervisores esta requisição deve ficar pendente de autorização e impossibilitando sua dispensação até que o profissional responsável avalie.
- 19.54.32.13. Disponibilizar a impressão do comprovante de requisição de benefícios, sendo que cada benefício poderá ter um comprovante específico.
- 19.54.32.14. Enviar automaticamente uma notificação ao profissional responsável pela avaliação dos benefícios, sempre que for incluso uma requisição em que existir um benefício com esta configuração.
- 19.54.32.15. Possibilitar ao profissional responsável avaliar de forma individual cada benefício presente na requisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.32.16. Um benefício que exige autorização, somente poderá ser avaliado pelo profissional autorizador do equipamento requisitante, conforme configurado para o benefício.
- 19.54.32.17. Controlar para que cada profissional autorizador, possa visualizar e avaliar apenas os benefícios para o qual ele está definido como responsável.
- 19.54.32.18. Possibilitar a impressão do comprovante de avaliação.
- 19.54.32.19. Possibilitar registrar a entrega do benefício apenas quando estejam autorizados ou então quando não exijam autorização.
- 19.54.32.20. Possibilitar cancelar a requisição de benefícios, desde que ainda não tenha sido entregue.
- 19.54.32.21. Registrar a entrega dos benefícios preenchendo as seguintes informações: data; motivo; profissional;
- 19.54.32.22. Permitir imprimir o comprovante de dispensação.
- 19.54.32.23. Permitir ao município parametrizar o tempo máximo em que uma requisição poderá ser alterada, cancelada ou excluída após o seu registro no sistema.
- 19.54.32.24. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão de registros dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário; número do benefício; data de início do recebimento; tipo do representante; e representante quando possuir;
- 19.54.32.25. Permitir incluir atualização do valor recebido, de acordo com o salário mínimo vigente no período informado.
- 19.54.32.26. Possibilitar registrar as atualizações de situação do BPC, permitindo registrar suspensões do benefício e o encerramento no recebimento.
- 19.54.32.27. Realizar a importação da folha de pagamento do BPC, atualizando os valores e situações de todos os beneficiários; e incluir os novos beneficiários;
- 19.54.32.28. Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida (benefícios autorizados e não entregues por falta em estoque) contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade; e data de entrada na fila.
- 19.54.32.29. Possibilitar incluir a requisição do benefício através da lista de demanda reprimida, quando houver benefício disponível.
- 19.54.33. **Programas e Serviços**
- 19.54.33.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formas de acesso a programas, serviços e projetos socioassistenciais.
- 19.54.33.2. Permitir definir quais formas de acesso estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
- 19.54.33.3. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formas de desligamento dos programas, serviços e projetos socioassistenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.33.4. Permitir definir quais formas de desligamento estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
- 19.54.33.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de públicos prioritários a serem incluídos nos programas, serviços e projetos socioassistenciais.
- 19.54.33.6. Permitir definir quais tipos de públicos prioritários estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
- 19.54.33.7. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das atividades sociais a serem desenvolvidas em cada programa, serviço ou projetos socioassistenciais.
- 19.54.33.8. Permitir configurar quais vulnerabilidades e potencialidades serão trabalhadas com cada atividade desenvolvida.
- 19.54.33.9. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de medidas socioeducativas, contendo os seguintes tipos: liberdade assistida; prestação de serviço a comunidade; advertência; obrigação de reparo ao dano; semiliberdade; internação; e liberdade assistida com prestação de serviço à comunidade;
- 19.54.33.10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação cadastro de atos infracionais.
- 19.54.33.11. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de programas assistenciais informando: nome do programa; tipo do programa; oferta do programa; esfera administrativa;
- 19.54.33.12. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no programa, com base nos seguintes parâmetros: tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; faixa etária; ser integrantes em outro programa ou serviço; possuir vulnerabilidades.
- 19.54.33.13. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o programa.
- 19.54.33.14. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada programa social.
- 19.54.33.15. Possibilitar gerenciar os valores ofertados pelos programas de transferência de renda, mantendo o histórico dos valores alterados.
- 19.54.33.16. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada programa socioassistencial.
- 19.54.33.17. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada programa.
- 19.54.33.18. Cada grupo deve ser exclusivo de um equipamento social, não sendo possível outro equipamento utilizar o mesmo grupo.
- 19.54.33.19. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do programa, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

- 19.54.33.20. As regras definidas para o grupo não podem contrariar as regras do programa a qual o grupo pertence.
- 19.54.33.21. Permitir definir as características do grupo, preenchendo, minimamente, as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.
- 19.54.33.22. O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.
- 19.54.33.23. Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe técnica do programa podem registrar dados para os integrantes deste programa.
- 19.54.33.24. Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no programa social, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.
- 19.54.33.25. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no programa; motivo da inserção e equipamento social onde ele será atendido.
- 19.54.33.26. Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do programa.
- 19.54.33.27. Possibilitar a inclusão do integrante do programa social aos grupos deste programa.
- 19.54.33.28. Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos da mesma unidade assistencial onde o integrante foi incluso ao programa.
- 19.54.33.29. Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.
- 19.54.33.30. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.
- 19.54.33.31. Deverá ser possível informar o valor recebido e manter histórico dos valores repassados já repassados ao integrante, quando o programa for do tipo transferência de renda.
- 19.54.33.32. Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do programa simultaneamente
- 19.54.33.33. Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.
- 19.54.33.34. Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada programa.
- 19.54.33.35. Todas os equipamentos sociais que ofertam o programa devem ter acesso à lista de integrante do programa independente do equipamento que cadastrou o integrante,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.

- 19.54.33.36. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.
- 19.54.33.37. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do programa social, informando data e motivo do desligamento.
- 19.54.33.38. Ao registrar desligamento do integrante de um programa, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste programa, caso esteja deverá alertar o profissional e realizado o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.
- 19.54.33.39. Permitir cancelar o desligamento de um integrante do programa, neste caso devendo retornar à situação do mesmo para ativo no programa.
- 19.54.33.40. Possibilitar o registro de advertências, suspensões e bloqueios para o integrante no programa.
- 19.54.33.41. Permitir o registro de avaliações dos integrantes do programa, realizando o desligamento automático do programa quando a avaliação concluir que não há mais necessidade por parte do integrante, ou este não deseja continuar no programa.
- 19.54.33.42. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de serviços socioassistenciais conforme definido na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- 19.54.33.43. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no serviço, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;
- 19.54.33.44. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o serviço
- 19.54.33.45. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada serviço socioassistencial.
- 19.54.33.46. Possuir validação impedindo que equipamento ofertem serviços de uma complexidade diferente daquelas definidas na tipificação nacional de serviços socioassistenciais para o tipo de equipamento.
- 19.54.33.47. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada serviço socioassistencial.
- 19.54.33.48. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada serviço
- 19.54.33.49. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do serviço, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

- 19.54.33.50. As regras de inclusão definidas para o grupo não podem sobrepor as regras do serviço a qual o grupo pertence.
- 19.54.33.51. Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.
- 19.54.33.52. O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.
- 19.54.33.53. Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no serviço socioassistencial, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.
- 19.54.33.54. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no serviço; motivo da Inserção e equipamento social onde ele será atendido.
- 19.54.33.55. Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe técnica do serviço podem registrar dados para os integrantes deste serviço.
- 19.54.33.56. Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do serviço.
- 19.54.33.57. Possibilitar a inclusão do integrante do serviço socioassistencial aos grupos deste serviço.
- 19.54.33.58. Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos do mesmo equipamento social onde o integrante foi incluso ao serviço.
- 19.54.33.59. Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.
- 19.54.33.60. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.
- 19.54.33.61. Permitir configurar os valores pagos para as famílias acolhedoras.
- 19.54.33.62. Manter o histórico de valores repassados a família acolhedora.
- 19.54.33.63. Ao incluir um integrante em um serviço de medida socioeducativa, informar o tipo da medida, número do processo, número do auto, total de horas ou meses a cumprir e os atos infracionais.
- 19.54.33.64. Possibilitar incluir os registros de horas cumpridas da MSE.
- 19.54.33.65. Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do serviço simultaneamente.
- 19.54.33.66. Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.33.67. Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada serviço.
- 19.54.33.68. Todas os equipamentos sociais que ofertam o serviço devem ter acesso à lista de integrante do serviço independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.
- 19.54.33.69. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.
- 19.54.33.70. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do serviço socioassistencial, informando data e motivo do desligamento.
- 19.54.33.71. Ao registrar desligamento do integrante de um serviço, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste serviço, caso esteja deverá alertar o profissional e realizado o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.
- 19.54.33.72. Permitir cancelar o desligamento de um integrante do serviço, neste caso devendo retornar à situação do mesmo para ativo no serviço.
- 19.54.33.73. Permitir registrar as ocorrências de evasão, internação, advertência, suspensão e bloqueio impostas ao integrante de cada serviço socioassistencial.
- 19.54.33.74. Permitir o registro de avaliações dos integrantes do serviço, realizando o desligamento automático do serviço quando a avaliação concluir que não há mais necessidade por parte do integrante, ou este não deseja continuar no serviço.
- 19.54.33.75. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro e manutenção de projetos sociais contendo: Nome do projeto; Tipo; Esfera administrativa;
- 19.54.33.76. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no projeto, com base nos seguintes parâmetros: Tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;
- 19.54.33.77. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o projeto
- 19.54.33.78. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada projeto.
- 19.54.33.79. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada projeto.
- 19.54.33.80. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada projeto
- 19.54.33.81. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do projeto, com base nos seguintes parâmetros: tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

- 19.54.33.82. As regras de inclusão definidas para o grupo não podem contrariar as regras do projeto a qual o grupo pertence.
- 19.54.33.83. Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.
- 19.54.33.84. O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.
- 19.54.33.85. Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no projeto social, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.
- 19.54.33.86. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no projeto; motivo da Inserção e equipamento social onde ele será atendido.
- 19.54.33.87. Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe responsável pelo projeto podem registrar dados para os integrantes deste projeto.
- 19.54.33.88. Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do projeto.
- 19.54.33.89. Possibilitar a inclusão do integrante do projeto social aos grupos deste projeto.
- 19.54.33.90. Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos do mesmo equipamento social onde o integrante foi incluso ao projeto.
- 19.54.33.91. Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.
- 19.54.33.92. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.
- 19.54.33.93. Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do projeto simultaneamente
- 19.54.33.94. Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.
- 19.54.33.95. Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada projeto.
- 19.54.33.96. Todas os equipamentos sociais que ofertam o projeto devem ter acesso à lista de integrante do projeto independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.
- 19.54.33.97. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.33.98. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do projeto social, informando data e motivo do desligamento.
- 19.54.33.99. Ao registrar desligamento do integrante de um projeto, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste projeto, caso esteja deverá alertar o profissional e realizar o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.
- 19.54.33.100. Permitir cancelar o desligamento de um integrante do projeto, neste caso devendo retornar à situação do mesmo para ativo no projeto.
- 19.54.33.101. Permitir registrar advertências, suspensões e bloqueios para o integrante no projeto.
- 19.54.33.102. Possibilitar criar e registrar as evoluções do Plano de Atendimento Familiar – PAF para as famílias participantes dos programas, serviços e projetos socioassistenciais, permitindo informar um diagnostico inicial, plano de atendimento e encaminhamento e os compromissos assumidos pela família.
- 19.54.33.103. Possibilitar a impressão do Plano de Acompanhamento Familiar - PAF.
- 19.54.33.104. Possibilitar criar e registrar as evoluções do Plano de Individual de Atendimento – PIA para as pessoas participantes dos programas, serviços e projetos socioassistenciais, permitindo informar um diagnostico inicial, plano de atendimento e encaminhamento e os compromissos assumidos pela pessoa.
- 19.54.33.105. Possibilitar agendar e registrar os atendimentos através da própria agenda para os grupos de programas, serviços e projetos socioassistenciais.
- 19.54.33.106. Possibilitar a inclusão, capacitação, avaliação e inativação de famílias para o programa família acolhedora;
- 19.54.33.107. Possibilitar registrar as avaliações realizadas a família acolhedora permitindo informar o parecer técnico e habilitar/desabilitar a família no serviço, mantendo histórico das avaliações e pareceres realizados.
- 19.54.33.108. O sistema deverá gerar de forma automática a folha de pagamento para as famílias do programa Família Acolhedora.
- 19.54.33.109. Possibilitar a inclusão atendimentos aos grupos realizados para os grupos de programa, serviços e/ou projetos socioassistenciais, possibilitando informar a Data de atendimento, duração; motivos; grupos participantes; profissionais envolvidos; lista de presença; atividades desenvolvidas; descrição do atendimento; e anexos
- 19.54.33.110. Possibilitar definir um atendimento como sigiloso, limitando assim o acesso as informações deste atendimento apenas para os profissionais envolvidos.
- 19.54.33.111. Possibilitar o município restringir para que o registro de atendimentos seja permitido apenas dentro do horário de expediente dos profissionais envolvidos.
- 19.54.33.112. Possibilitar em um mesmo atendimento envolver múltiplos grupos, inclusive de programas, ou serviços ou projetos distintos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.33.113. Permitir informar o tempo de participação de cada integrante do grupo no atendimento, podendo este tempo ser inferior ao tempo total do atendimento.
- 19.54.33.114. Não permitir que profissionais visualizem registros de atendimentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
- 19.54.33.115. Possuir tela que liste as pessoas/família em demanda reprimida, aguardando uma vaga em um programa ou serviço socioassistencial contendo minimamente as informações de unidade assistencial; programa ou serviço ou projeto; grupo; pessoa ou família que está aguardando a vaga; data de inclusão na lista; unidade de origem; e Prioridades
- 19.54.33.116. Possibilitar a inclusão da pessoa/família da lista de demanda reprimida diretamente no programa, serviço ou projeto quando existir vaga disponível.
- 19.54.33.117. Permitir remover o integrante da lista de demanda reprimida.
- 19.54.33.118. Possibilitar a impressão do comprovante de entrada na lista de demanda reprimida.
- 19.54.33.119. Importar a folha de pagamento de programas de transferência de renda do governo federal, realizando a inclusão dos novos integrantes; desligamento dos integrantes removidos do programa e atualização dos valores.
- 19.54.33.120. Permitir ao município bloquear a inclusão, alteração e desligamento de integrantes de programas de transferência de renda, optando assim por manter esses dados no sistema através da importação de arquivos da folha de pagamento dos respectivos programas.
- 19.54.34. **Prontuário Social**
- 19.54.34.1. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoas possibilitando informar: CPF; NIS; Nome; filiação; data de nascimento; sexo; raça/cor; orientação sexual e identidade de gênero; endereço; contatos; escolaridade; equipamento social de referência;
- 19.54.34.2. Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: vulnerabilidade; data de identificação e observações;
- 19.54.34.3. Registrar a superação de vulnerabilidade;
- 19.54.34.4. Manter histórico no cadastro da pessoa de todas as vulnerabilidades que possui e também aquelas já superadas por ela.
- 19.54.34.5. Deverá respeitar a configuração feita para a vulnerabilidade permitindo que apenas os tipos de equipamentos configurados possam registrá-la.
- 19.54.34.6. Registrar as potencialidades da pessoa informado: data de identificação e observações
- 19.54.34.7. Possibilitar remover as potencialidades da pessoa;
- 19.54.34.8. Manter o histórico de todas as potencialidades da pessoa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.34.9. Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.
- 19.54.34.10. Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: Situação de trabalho; Ocupação; Local de trabalho; e data de admissão.
- 19.54.34.11. Possibilitar o registro de informações socioeconômicas da pessoa, permitindo registrar rendas (tipo; valor; data; e vínculo empregatício que gerou a renda) e despesas (tipo; valor; e data).
- 19.54.34.12. Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa
- 19.54.34.13. Possuir em uma única tela todo o prontuário social da pessoa contendo: todos os atendimentos individuais da pessoa; encaminhamentos, atendimentos coletivos; atendimentos em grupo; requisições de benefícios; contatos telefônicos;
- 19.54.34.14. Possibilitar imprimir do prontuário social.
- 19.54.34.15. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de potencialidades;
- 19.54.34.16. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades.
- 19.54.34.17. Possuir parâmetro para definir quais os tipos de equipamentos sociais poderão identificar cada vulnerabilidade.
- 19.54.34.18. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de atendimento.
- 19.54.34.19. Possuir parametrização para definir quais motivos de atendimento podem ser utilizados durante o atendimento, permitindo minimamente os seguintes parâmetros: limitar a utilização por especialidade do profissional envolvido; limitar para atendimentos envolvem determinados tipos de programas/serviços socioassistenciais
- 19.54.34.20. Permitir o cadastro do salário mínimo vigente;
- 19.54.34.21. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de família contendo as seguintes informações: código do CadÚnico da família; responsável familiar; tipo de família; classe social; povo/comunidade tradicional; integrantes da família; e informações do domicílio.
- 19.54.34.22. Possibilitar que um único domicílio possa ser relacionado a múltiplas famílias.
- 19.54.34.23. Permitir o registro de informações de saúde da família conforme definido no prontuário SUAS.
- 19.54.34.24. Permitir registrar informações de convivência familiar e comunitária conforme definido no prontuário SUAS.
- 19.54.34.25. Apresentar a renda e despesa da família, sendo que para isso o sistema deverá considerar a renda e despesa individual de cada membro da família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.34.26. Possuir em uma única tela todo o prontuário familiar contendo minimamente: dados do domicílio da família; programas, serviços e projetos que a família ou seus membros participam; atendimentos registrados para a família ou seus membros; encaminhamentos registrados para família ou seus membros; requisições de benefícios registradas para a família ou seus membros.
- 19.54.34.27. Possibilitar a impressão do prontuário família.
- 19.54.34.28. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de lista de chegada para atendimentos contendo: descrição; equipamentos que irão utilizar a lista; profissionais que irão utilizar a lista.
- 19.54.34.29. Registrar atendimentos individuais e coletivos realizados no equipamento contendo: equipamento social; data/hora do atendimento; participantes (uma ou mais pessoas/famílias); duração do atendimento; profissionais envolvidos; motivos de atendimento; descritivo; atividades desenvolvidas; anexos;
- 19.54.34.30. Possibilitar que durante o atendimento seja incluso requisições de benefícios eventuais.
- 19.54.34.31. Possibilitar que durante o atendimento seja registrado encaminhamentos para as pessoas/famílias envolvidas no atendimento.
- 19.54.34.32. Possibilitar definir um atendimento como sigiloso, limitando assim o acesso as informações deste atendimento apenas para os profissionais envolvidos.
- 19.54.34.33. Não permitir que profissionais visualizem registros de atendimentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
- 19.54.34.34. Possibilitar gerenciar a lista de chegada para atendimentos, permitindo incluir novas pessoas/famílias na lista; registrar ausência da pessoa/família; registrar o atendimento.
- 19.54.34.35. Possuir parametrização para definir a frequência em minutos que a tela de consulta da lista de chegada será atualizada de forma automática.
- 19.54.34.36. Possibilitar ao município definir através de parametrização se o profissional poderá atender a lista chegada apenas na ordem de inserção ou em qualquer ordem que desejar.
- 19.54.34.37. A lista de chegada deverá estar disponível apenas para profissionais com vínculo empregatício no equipamento para o qual a lista foi cadastrada.
- 19.54.34.38. Para lista de chegada onde foi relacionado algum profissional, apenas estes podem registrar atendimento através da lista.
- 19.54.34.39. Permitir o gerenciamento da agenda de atendimentos do equipamento contendo: Agenda; horário de atendimento; participantes; pessoa/família agendada; permitindo registrar faltantes; realizar transferências de horários; e registrar atendimentos.
- 19.54.34.40. Possibilitar informar múltiplas pessoas/famílias no mesmo horário, dando origem assim a um atendimento coletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.34.41. Possibilitar a impressão do comprovante de agendamento.
- 19.54.34.42. Permitir a inclusão, edição, exclusão de contatos telefônicos realizados pela equipe da assistência social.
- 19.54.34.43. Possibilitar gerar automaticamente um atendimento individual a partir de um contato telefônico.
- 19.54.34.44. Possibilitar o registro de atividades de caráter não continuado informando data, equipamento social, local, motivos de atendimento, programa, serviço ou projeto, anotações do atendimento, participantes e profissionais.
- 19.54.34.45. Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades realizadas em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
- 19.54.34.46. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de denúncia.
- 19.54.34.47. Registrar o recebimento de denúncias informando: data; forma de atendimento; motivo; denunciante, denunciados; vítima; demais envolvidos; relato; e anexos
- 19.54.34.48. Possibilitar ao profissional definir o grau de risco de violação de direitos da denúncia, podendo ser improcedente, alto risco, baixo risco e médio risco
- 19.54.34.49. Através da denúncia deverá ser possível: incluir a vítima em programas, serviço e/ou projetos; realizar encaminhamentos para outros órgãos da rede intersetorial; registrar atendimentos individuais/coletivos; e registrar pareceres
- 19.54.34.50. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de encaminhamentos.
- 19.54.34.51. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgãos da rede intersetorial podendo informar CPF/CNPJ, nome, endereço, contatos, se utiliza contrarreferência e o tipo de órgão.
- 19.54.34.52. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do tipo de órgão da rede intersetorial.
- 19.54.34.53. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de público prioritário para encaminhamentos.
- 19.54.34.54. Possibilitar realizar o encaminhamento de pessoas/famílias para outras unidades assistenciais e/ou órgãos da rede intersetorial informando a Pessoa/família que será encaminhada; motivo do encaminhamento; data; profissional que realizou o encaminhamento; destino do encaminhamento e profissional de referência; se está enquadrado como público prioritário.
- 19.54.34.55. Não permitir que profissionais visualizem registros de encaminhamentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
- 19.54.34.56. Permitir ao município definir através de parâmetros o tempo máximo em que um encaminhamento poderá ser alterado ou excluído após a inclusão no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.34.57. Possibilitar a impressão do comprovante de encaminhamento.
- 19.54.34.58. Possibilitar ao profissional registrar as informações de contrarreferência para os encaminhamentos recebidos, devendo informar o profissional que realizou o atendimento no destino, a data e uma descrição do atendimento.
- 19.54.34.59. Possibilitar a impressão do comprovante de contrarreferência.
- 19.54.34.60. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de abrigos para situações de calamidade pública
- 19.54.34.61. Possuir lista de tipos de calamidade pública conforme formulário nacional.
- 19.54.34.62. Permitir registrar e gerenciar situações de calamidade pública no município podendo informar: tipo de calamidade; início; e anexos;
- 19.54.34.63. Permitir gerenciar os abrigos utilizados durante a situação de calamidade, definindo a situação do mesmo e a quantidade de vagas disponíveis.
- 19.54.34.64. Permitir relacionar ao evento de calamidade pública, as famílias atingidas, registrando: se a família recebe algum benefício; se os integrantes possuem restrição alimentar; se algum integrante faz uso de medicamentos; se algum integrante necessita de cuidados constantes; se existe gestante na família; se possui integrante com mobilidade reduzida.
- 19.54.34.65. Permitir informar desaparecimentos/óbitos em decorrência do evento de calamidade pública.
- 19.54.34.66. Permitir o registro de perdas financeiras das famílias atingidas pela calamidade pública.
- 19.54.34.67. Permitir informar se moradia foi atingida e a situação da mesma após o evento.
- 19.54.34.68. Permitir informar a situação da família, podendo estar em abrigo, em hotel/pousada, desalojada, em casa de parente, ou no mesmo local de antes do evento.
- 19.54.34.69. Permitir registrar as necessidades imediatas da família (água, medicamentos, roupas, alimentos, etc.)
- 19.54.34.70. Permitir registrar a dispensação de benefícios para atingidos pelo evento de calamidade pública.
- 19.54.34.71. Possuir validação para que o atendimento social e dispensação de benefícios para famílias e pessoas em abrigos não possa ser realizado nas unidades assistenciais, devendo ser realizado exclusivamente no abrigo.
- 19.54.34.72. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do CRAS, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
- 19.54.34.73. Permitir a município configurar quais profissionais de cada CRAS terão seus atendimentos contabilizados no RMA
- 19.54.34.74. Permitir exportar o RMA do CRAS conforme layout definido pela rede SUAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.54.34.75. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do CREAS, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
- 19.54.34.76. Permitir a município configurar quais profissionais de cada CREAS terão seus atendimentos contabilizados no RMA
- 19.54.34.77. Permitir exportar o RMA do CREAS conforme layout definido pela rede SUAS
- 19.54.34.78. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do Centro POP, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
- 19.54.34.79. Permitir a município configurar quais profissionais de cada Centro POP terão seus atendimentos contabilizados no RMA
- 19.54.34.80. Possuir relatório referente ao perfil sociodemográfico do público atendido nos equipamentos sociais.
- 19.54.34.81. Possuir relatório dos atendimentos prestados por profissional no período informado.
- 19.54.34.82. Possuir relatório de incidência de vulnerabilidade do município agrupando por bairros, a fim de identificar os bairros com maior demanda para a assistencial social.
- 19.54.34.83. Apresentar um painel gerencial contendo informações do total de intervenções sociais, vulnerabilidade por bairro; benefícios por bairro; total de integrantes por programas/serviços; total de pessoas/famílias em acompanhamento;
- 19.54.34.84. Possuir consulta de georreferenciamento do perfil sociodemográfico do público atendido
- 19.54.34.85. Possuir relatório de vulnerabilidade por sexo e faixa etária
- 19.54.34.86. Possuir relatório referente a dispensação de benefícios por bairro e por tipo de benefício.
- 19.54.34.87. Possuir relatório com comparativo de atendimentos de forma anual, permitindo visualizar em gráfico os atendimentos de cada ano.
- 19.54.34.88. Possuir relatório gerencial referente aos encaminhamentos realizados
- 19.54.34.89. Possuir relatório referente aos integrantes de programas e serviços, possibilitando visualizar integrantes por grupo, integrantes por programa/serviço; integrantes com plano de acompanhamento.

19.55. **Módulo de Filas de Atendimento**

- 19.55.1. Permitir o completo controle dos atendimentos realizados presencialmente na entidade;
- 19.55.2. Deverá possuir cadastro de setor permitindo definir os responsáveis.
- 19.55.3. Permitir realizar parametrização dos usuários que realizam atendimento no Setor;
- 19.55.4. Possuir cadastro de Assunto dos atendimentos, permitindo parametrização para definir a sigla do setor. Sigla que poderá ser utilizada na geração da senha, caso configurado;
- 19.55.5. Permitir configurar os Assuntos atendidos por cada setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-080

www.jardinopolis.sp.gov.br Telefone (16) 3690-2900

- 19.55.6. Possibilitar o usuário definir os assuntos disponíveis para agendamento através do serviço no autoatendimento.
- 19.55.7. Deverá possuir cadastro de guichês de atendimento, permitindo definir o número ou nome do mesmo.
- 19.55.8. Possibilitar a definição dos documentos obrigatórios para inclusão de agendamento.
- 19.55.9. Dispor de configuração para personalizar e parametrizar os painéis de atendimento. As configurações deverão prever a definição de cores, título de exibição e mensagem;
- 19.55.10. Possibilitar o vínculo dos painéis que serão chamadas as senhas para o guichê;
- 19.55.11. Painel deverá possuir opção para realizar a chamada da senha por meio de voz, sendo possível definir qual será a mensagem falada;
- 19.55.12. Dispor de cadastro de filas de atendimento, permitindo definir horários para agendamento e também definir o limite de horários disponíveis para agendamentos;
- 19.55.13. Possuir serviço no autoatendimento para que o cidadão possa realizar agendamento de atendimento presencial da entidade;
- 19.55.14. Deverá possuir gadget de atendimento, para que o usuário possa chamar as senhas, iniciar o atendimento, visualizar detalhes do atendimento, além de permitir finalizar o atendimento realizado;
- 19.55.15. Possibilitar de maneira facilitada que o usuário defina o guichê e os assuntos que irá atender.
- 19.55.16. Deverá ser possível a inclusão de processo digital relacionado ao atendimento;
- 19.55.17. Permitir a inclusão de encaixe para atendimento e a geração e impressão de senha automaticamente;
- 19.55.18. Permitir configurar impressora térmica para impressão de senhas.
- 19.55.19. Deverá ser possível definir um tempo de tolerância para os atendimentos agendados.
- 19.55.20. Possuir consulta para gerenciamento de todos os atendimentos realizados.
- 19.55.21. Possuir relatórios contendo estatística de atendimento, agrupados por assunto e também por atendente.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. Integram o presente Termo de Referência, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:
 - 20.1.1. Anexo I – Roteiro de Avaliação da PoC;
 - 20.1.2. Anexo II – Modelo de Proposta de Preço
 - 20.1.3. Anexo IV – Termo de Referência de participação compulsória da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP