DESCRITIVO DOS ITENS

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Anexo I detalha as especificações funcionais e técnicas mínimas obrigatórias de cada um dos sistemas/módulos objeto da contratação, organizados em 05 (cinco) lotes e 11 (onze) módulos, conforme a estrutura definida no item 1.2 do Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar do Processo Administrativo nº 7600/2026.

As funcionalidades e requisitos aqui descritos constituem o conjunto mínimo a ser atendido pela solução ofertada. A Contratada poderá apresentar funcionalidades adicionais, desde que não conflitem com o disposto neste instrumento e no Termo de Referência. As adequações da solução às regras de negócio e aos fluxos de trabalho do Município, dentro do escopo das funcionalidades descritas neste Anexo I, integram a implantação e a manutenção evolutiva, nos termos do Termo de Referência.

1. LOTE 01 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1.1. Sistema de Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações

1.1.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo auxiliar o planejamento completo das aulas, a organização do conteúdo didático, o controle da frequência dos alunos e a apuração e o cálculo das notas bimestrais e do conceito final dos estudantes da rede municipal de ensino de Jaguariúna.

Deverá contemplar, no mínimo, os seguintes segmentos de ensino:

- Pré-Infantil
- Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)
- Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)
- CEJA – Centro de Educação de Jovens e Adultos

1.1.2. Módulos Internos Obrigatórios

O sistema deverá ser estruturado nos seguintes módulos de acesso, com perfis e permissões distintos:

- Módulo SEDUC (Secretaria Municipal de Educação)
- Módulo Direção
- Módulo Coordenadores
- Módulo Professores

- Módulo Secretaria-Escola

1.1.3. Módulo SEDUC

Este módulo é de uso exclusivo da Secretaria Municipal de Educação e deverá conter, no mínimo, os seguintes itens/funcionalidades:

a) Configurações

O sistema deverá disponibilizar formulário para configuração dos períodos/datas que compreendem cada um dos quatro bimestres do ano letivo, com indicação de qual bimestre se encontra em vigência. Deverá permitir o cadastro de bimestres para "n" anos letivos.

b) Cadastro de Escolas

O sistema deverá disponibilizar formulário para inclusão, alteração e desativação do cadastro das escolas da rede municipal geridas pela Secretaria de Educação.

c) Inserir NAME (Itens, Eixos, Conteúdos e Habilidades)

O sistema deverá disponibilizar formulário destinado à inserção dos itens, eixos, conteúdos e habilidades de cada matéria, para cada ano e bimestre. Esse conteúdo será determinado pela Secretaria de Educação ou pela empresa responsável pelo material didático adotado e servirá de base para o planejamento das aulas pelos professores.

O formulário deverá contemplar, no mínimo, os seguintes campos:

- Matéria
- Ano
- Bimestre
- Item
- Eixo
- Conteúdo
- Habilidades

Exemplo ilustrativo da estrutura de dados:

Matéria	Ano	Bimestre	Item	Eixo	Conteúdo	Habilidades
Língua Portuguesa	2º Ano	1º	1	Leitura	Gêneros: Fábula, Poema, Conto...	Compreender textos lidos por outras pessoas, de diferentes gêneros...

Nesse formulário deverão poder ser informados todos os conteúdos de todas as matérias, de todos os anos e de todos os bimestres.

d) Inserir Calendário Escolar

O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para cadastro de cada dia dos quatro bimestres do calendário escolar. Para cada dia deverão poder ser informados:

- Data
- Data por extenso
- Descrição (indicando se o dia é letivo ou não)

Os dias marcados como letivos deverão constar automaticamente nas aulas dadas e previstas de cada professor. O calendário será elaborado pela SEDUC e pelas secretarias das escolas. O sistema não deverá permitir que os professores o alterem.

1.1.4. Módulo Direção

Este módulo é destinado aos diretores e responsáveis pelas unidades escolares e deverá permitir, no mínimo:

a) Consulta à Grade de Verificação de Aulas

O sistema deverá permitir que o diretor consulte uma grade consolidada com as informações de aulas dadas e aulas previstas por professor, conforme exemplo abaixo:

Escola	Matéria	Professor	Ano	Sala	Aulas Dadas	Aulas Previstas
Escola XYZ	ING	José Exemplo	1	A	12	12
Escola XYZ	POR	Pedro Exemplo	1	B	20	20
Escola XYZ	EDF	Maria Exemplo	1	B	15	15

b) Consulta à Grade de Total de Aulas por Sala

O sistema deverá gerar consulta consolidada do total de aulas por ano e sala, conforme exemplo:

Ano	Sala	Total de Aulas
1	A	245
1	B	245
1	C	245

Caso o diretor identifique sala sem o total de aulas definido pela SEDUC (ex.: 245 aulas), isso indicará inconsistência no planejamento de um ou mais professores, devendo a secretaria da escola ser acionada para correção.

1.1.5. Módulo Coordenadores

Este módulo é destinado aos coordenadores pedagógicos das escolas e deverá conter, no mínimo:

a) Seus Professores

O sistema deverá permitir que o coordenador monte a lista de professores sob sua coordenação. Somente após a geração dessa lista os professores estarão habilitados a utilizar o sistema.

Nesse cadastro deverá ser possível informar, ainda:

- Se o professor é PEB-I (Professor de Ensino Básico I) ou PEB-II (Professor de Ensino Básico II)
- A data-limite para que os professores insiram o conteúdo programático e as avaliações

b) Devolutiva de Planejamento

O sistema deverá exigir que o coordenador analise o planejamento elaborado pelo professor e registre a devolutiva (aprovação ou indicação de melhorias). A devolutiva deverá ser obrigatória.

Após a aprovação, o sistema deverá liberar o professor para iniciar a ministração das aulas, o lançamento do conteúdo programático e das avaliações.

A devolutiva deverá permanecer visível na mesma tela do planejamento, para facilitar a visualização pelo professor.

1.1.6. Módulo Professores

Este módulo é destinado aos professores da rede municipal e deverá contemplar as seguintes funcionalidades principais:

a) Planejamento de Aulas

O sistema deverá permitir que os professores elaborem o planejamento do ano letivo. Deverão ser contempladas três modalidades distintas de planejamento, conforme o segmento de ensino:

I. Pré-Infantil

O sistema deverá permitir que o planejamento seja elaborado previamente pelo coordenador da escola, utilizando editor de textos (Microsoft Word ou equivalente). O arquivo deverá poder ser importado pelo sistema e o conteúdo textual transferido automaticamente para o conteúdo programático. Não deverá ser permitido o simples anexo do arquivo; o conteúdo deverá ser importado para as tabelas do banco de dados.

II. Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)

O sistema deverá permitir que o professor elabore o planejamento semanal e diário, de acordo com o calendário pré-estabelecido pela secretaria da escola. Deverá ser apresentada uma grade para seleção de escola, disciplina, ano e semana (por meio de duplo clique), possibilitando a inserção do conteúdo de cada dia de aula.

O professor do Fundamental I deverá poder planejar por matéria, podendo escolher entre:

- Língua Portuguesa
- História
- Geografia
- Ciências
- Matemática

Duas modalidades de planejamento deverão ser disponibilizadas:

- Semanário simples: o professor digita o conteúdo de segunda a sexta para cada matéria
- Semanário com Eixos: o professor separa o conteúdo por eixos (definidos pela SEDUC) em cada dia da semana

Exemplo de grade de semanário com eixos:

Matéria / Eixo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
PCO	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...
PL	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...
CGT	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...
PPE	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...	Conteúdo...

Exemplo de grade de seleção de planejamento:

Escola	Professor	Matéria	Ano	Data Inicial	Data Final	Devolutiva
Escola XYZ	José Exemplo	POR	4	12/04/2021	16/04/2021	OK
Escola XYZ	José Exemplo	POR	4	05/04/2021	09/04/2021	OK
Escola XYZ	José Exemplo	POR	4	29/03/2021	31/03/2021	OK

O sistema deverá permitir que professores do Fundamental I compartilhem um mesmo planejamento (ex.: quatro professores elaboram conjuntamente um determinado planejamento). Nesse caso, o coordenador deverá poder registrar uma única devolutiva contendo o nome dos professores envolvidos.

III. Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)

O sistema deverá permitir que o planejamento seja elaborado para o bimestre inteiro ou para período determinado, a critério do professor. Deverão poder ser informados, no mínimo:

- Conteúdo
- Habilidades
- Instrumento de Avaliação
- Estratégias/Recursos (cadastro gerenciado pela SEDUC, passível de alteração a qualquer tempo)

Durante a elaboração do planejamento, o sistema deverá disponibilizar acesso ao conteúdo do sistema de ensino adotado no município, permitindo a função "copiar e colar" dos itens para o planejamento do professor.

O sistema deverá permitir que o professor elabore o planejamento em Word ou Excel e, posteriormente, importe o conteúdo textual para as tabelas do banco de dados (não sendo permitido o simples anexo de arquivos).

O planejamento deverá poder ser impresso ou exportado para planilha no padrão Microsoft Excel.

b) Controle de Frequência

O sistema deverá permitir que o professor informe a frequência dos alunos por sala, selecionando bimestre, ano e sala. Para professores do Fundamental II que atuam em várias escolas e salas, deverá ser apresentada uma lista para escolha da sala a ser trabalhada.

Ao selecionar uma sala, o sistema deverá apresentar automaticamente todos os alunos e todos os dias com aulas do professor, em formato de grade, para facilitar o lançamento.

No primeiro acesso à grade, todos os alunos deverão aparecer com o status "COMPARECEU". O professor somente intervirá para marcar falta.

Alunos transferidos de escola ou sala deverão ser apresentados em cor diferenciada (ex.: amarelo) para indicação visual da transferência.

A grade deverá exibir, acima de cada dia, a primeira letra do mês, com cores distintas por mês, para facilitar a visualização.

Exemplo de grade de frequência:

Nº	Aluno	Aulas	Ft	%	F	F	F	M	M
1	Aluno-1	10	2	20	C	F	C	C	F

2	Aluno-2	10			C	C	C	C	C
3	...				C	C	C	C	C

Legenda: C = Compareceu | F = Faltou | Ft = Total de faltas | % = Percentual de faltas

c) Conteúdo Programático Diário

O sistema deverá disponibilizar formulário para registro dos conteúdos programáticos ministrados em cada dia do bimestre naquela sala.

IMPORTANTE: O sistema deverá permitir que o professor copie o conteúdo programático ministrado em uma determinada sala para todas as demais salas do mesmo ano (inclusive de outras escolas), evitando retrabalho.

Exemplo: professor que ministra 20 aulas nas salas 5A, 5B e 5C da Escola A e nas salas 5A e 5B da Escola B poderá preencher o conteúdo apenas na sala 5A da Escola A e replicá-lo para as demais.

Essa funcionalidade de cópia aplica-se prioritariamente aos professores do Ensino Fundamental II. Para o Fundamental I, o conteúdo deverá vir automaticamente do planejamento pré-estabelecido.

Os conteúdos programáticos deverão possuir opção de impressão.

d) Avaliações Bimestrais

O sistema deverá adotar as seguintes siglas para designar o desempenho do aluno em determinado bimestre e matéria (Ensino Fundamental):

- I – Insatisfatório
- S – Satisfatório
- B – Bom
- MB – Muito Bom

Para o CEJA (Centro de Educação de Jovens e Adultos), o critério de avaliação deverá ser numérico, de 0 (zero) a 10 (dez).

O sistema deverá disponibilizar botão para cálculo automático da Média do Bimestre, seguindo algoritmo definido pela Secretaria de Educação.

As avaliações deverão poder ser inseridas de duas formas:

- Digitação direta no sistema
- Importação de planilhas elaboradas no Microsoft Excel, com modelo-padrão pré-definido pela Secretaria de Educação (modelos distintos para Fundamental I e Fundamental II)

Na digitação direta, o sistema deverá apresentar grade contendo o nome do aluno, as avaliações pré-configuradas (sem limite de quantidade) e a média bimestral ao final.

Exemplo de grade de avaliações:

Aluno	Avaliação-1	Avaliação-2	Avaliação-3	...	Média
Aluno-1	S	B	I	...	B
Aluno-2	MB	B	MB	...	MB
...					

1.1.7. Módulo Secretaria-Escola

Este módulo é destinado às secretarias das unidades escolares e deverá contemplar, no mínimo:

a) Cadastro de Alunos

O sistema deverá disponibilizar formulário de cadastro de alunos de cada escola, contendo, obrigatoriamente, os seguintes campos:

- Número do aluno na classe
- Nome completo
- RM (Registro de Matrícula)
- RA (Registro do Aluno)
- Data de Nascimento
- Sexo
- Peso
- Altura
- Situação
- Data da Situação

O sistema deverá calcular automaticamente o IMC (Índice de Massa Corporal) a partir do peso e da altura, para uso pelos professores de Educação Física.

O campo “Situação” deverá contemplar, no mínimo, os códigos:

- Novo
- Transferido de Escola
- Remanejado de Sala
- Reclassificado

Regras de transferência/remanejamento que o sistema deverá observar:

- Se a transferência, remanejamento ou reclassificação ocorrer antes de 15 dias do término do bimestre, o histórico do aluno deverá ser alterado para o novo local, onde serão calculadas as médias e gerado o boletim;

- Se ocorrer após 15 dias, os dados deverão permanecer no local de origem e ser transferidos apenas no início do bimestre seguinte.

O cadastro de alunos deverá poder ser realizado por digitação direta ou por importação de planilha no padrão Microsoft Excel (modelo pré-definido).

b) Carômetro

O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para inserção das fotos de todos os alunos de cada sala.

c) Vistoria de Notas pelos Coordenadores

Ao final do bimestre, o sistema deverá permitir que cada coordenador de escola acesse uma tela com as notas de todos os alunos da sala, para vistoria. Após a vistoria (campo específico de "visto"), o sistema não deverá mais permitir alteração de notas pelo professor, liberando a emissão do boletim. Somente usuários cadastrados como coordenadores de escola deverão ter essa permissão.

Exemplo de grade de vistoria:

Aluno	LP	HIS	GEO	CIE	MAT	EDF	ART	ING	INF	PROJ
Aluno-1	S	B	I	S	B	S	S	B	MB	MB
Aluno-2	MB	B	MB	S	MB	B	MB	B	B	MB
...										

Siglas das matérias (configuráveis pela Secretaria):

- LP – Língua Portuguesa
- HIS – História
- GEO – Geografia
- CIE – Ciências
- MAT – Matemática
- EDF – Educação Física
- ART – Artes
- ING – Inglês
- INF – Informática (CEJA)
- PROJ – Projeto de Vida (CEJA)

d) Exportação de Médias e Conceito Final

O sistema deverá permitir que a secretaria da escola exporte todas as médias por aluno para planilha no padrão Microsoft Excel, previamente formatada pela Secretaria de Educação, para geração de

boletins e análises gerenciais.

O conceito final anual do aluno deverá ser calculado automaticamente a partir das quatro médias bimestrais, por meio de algoritmo definido pela Secretaria de Educação.

Exemplo de grade de conceito final:

Aluno	Menção 1º	Faltas 1º	Menção 2º	Faltas 2º	Menção 3º	Faltas 3º	Menção 4º	Faltas 4º	Menção Final	Faltas Anuais
Aluno-1	S	1								
Aluno-2	MB	2								
...										

1.1.8. Resumo das Capacidades Esperadas

Em síntese, o sistema deverá proporcionar à Secretaria de Educação, por meio de seu organograma de cargos e atribuições, as seguintes capacidades:

- Planejar com antecedência os conteúdos e atividades a serem ministradas pelos professores;
- Permitir a vistoria dessas atividades pelos coordenadores e pela direção das escolas;
- Controlar a frequência dos alunos e suas eventuais transferências e remanejamentos;
- Registrar as avaliações, calcular as médias bimestrais e o conceito final;
- Possibilitar a análise do desempenho de escolas, salas, professores e alunos;
- Facilitar a inserção de dados e a obtenção de resultados de acordo com as necessidades da Secretaria.

1.1.9. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Arquitetura compatível com ambiente Windows, executada nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, sem dependência de navegadores web para utilização das funcionalidades do Sistema
- Controle de acesso por usuário e perfil de permissões
- Banco de dados em arquitetura cliente-servidor
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Exportação de relatórios e dados em formatos PDF, Excel e CSV

- Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referência

1.2. Sistema para Consulta Web do Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações

1.2.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo permitir que os usuários do Sistema de Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações acessem, nas estações de trabalho Windows autorizadas, as funcionalidades de controle de frequência, conteúdo programático e avaliações, agilizando o trabalho de inserção desses dados. O sistema deverá acessar a mesma base de dados do sistema principal (item 1.1 deste Anexo).

O sistema deverá acessar a mesma base de dados do sistema principal (item 1.1 deste Anexo).

1.2.2. Acesso e Autenticação

O sistema deverá disponibilizar tela de login onde o usuário informe o número do CPF e a senha correspondente ao cadastro no sistema principal.
Após o login bem-sucedido, o sistema deverá apresentar a(s) sala(s) da rede municipal em que o professor possui programação de aulas, com as opções de acesso a "Frequência / Conteúdo Programático" e "Avaliações" de cada sala.
O leiaute mínimo obrigatório da tela inicial após o login deverá contemplar as informações abaixo:

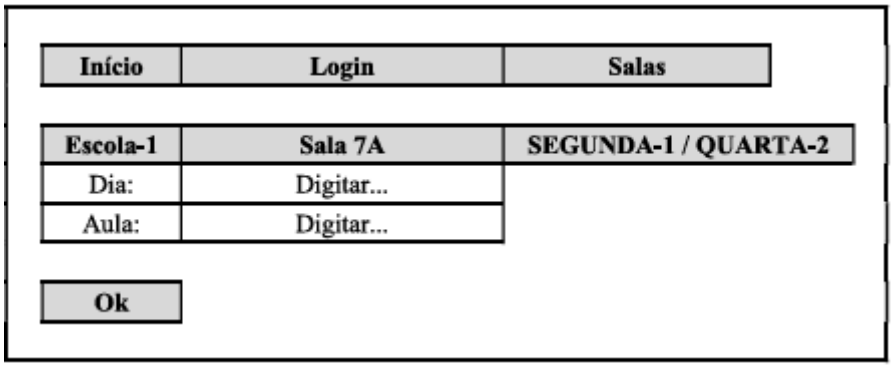
Escola	Sala	Frequência / Conteúdo Programático	Avaliações
Escola-1	Sala 7A	Acesso	Acesso
Escola-1	Sala 7B	Acesso	Acesso
Escola-2	Sala 7C	Acesso	Acesso

IMPORTANTE: A cada nova tela aberta, o sistema deverá disponibilizar a possibilidade de retorno à tela anterior.

1.2.3. Frequência / Conteúdo Programático

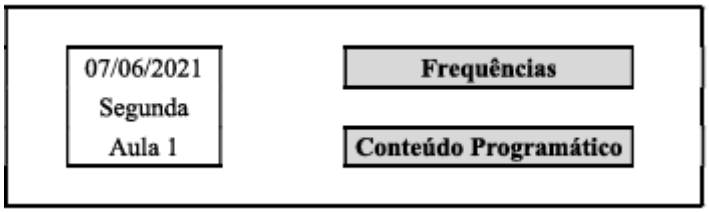
Ao acessar a opção "Frequência / Conteúdo Programático" de determinada sala, o sistema deverá apresentar os dia(s) da semana e o número de aula(s) em que o professor possui escala.

Exemplo de tela de seleção de dia e aula:



Ao dar OK, o sistema deverá validar se a data informada, que deverá estar em formato DD/MM/AAAA, consta na escala de aulas do professor (de acordo com o dia da semana) e se o número da aula consta na programação. Caso o dia e/ou o número da aula informados não constem da escala, ou estejam em branco, o sistema não deverá permitir o acesso.

Após a validação correta, o sistema deverá apresentar opções separadas de acesso para "Frequências" e "Conteúdo Programático", com indicação da data, dia da semana e número da aula selecionados, conforme exemplo abaixo:



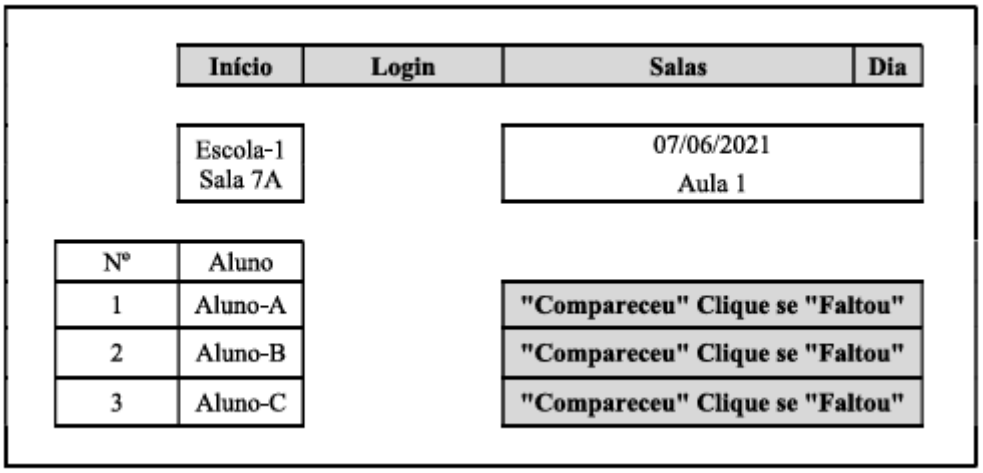
a) Opção "Frequências"

No primeiro acesso às frequências da data e aula selecionadas, o sistema deverá apresentar todos os alunos da sala com o status "Compareceu".

O sistema deverá permitir que o professor altere o status de cada aluno para "Faltou" (e vice-versa), com atualização imediata no banco de dados.

No próximo acesso às frequências da mesma escola, sala, data e aula, os status de comparecimento e faltas deverão aparecer já atualizados.

Exemplo de tela de frequência:



b) Opção "Conteúdo Programático"

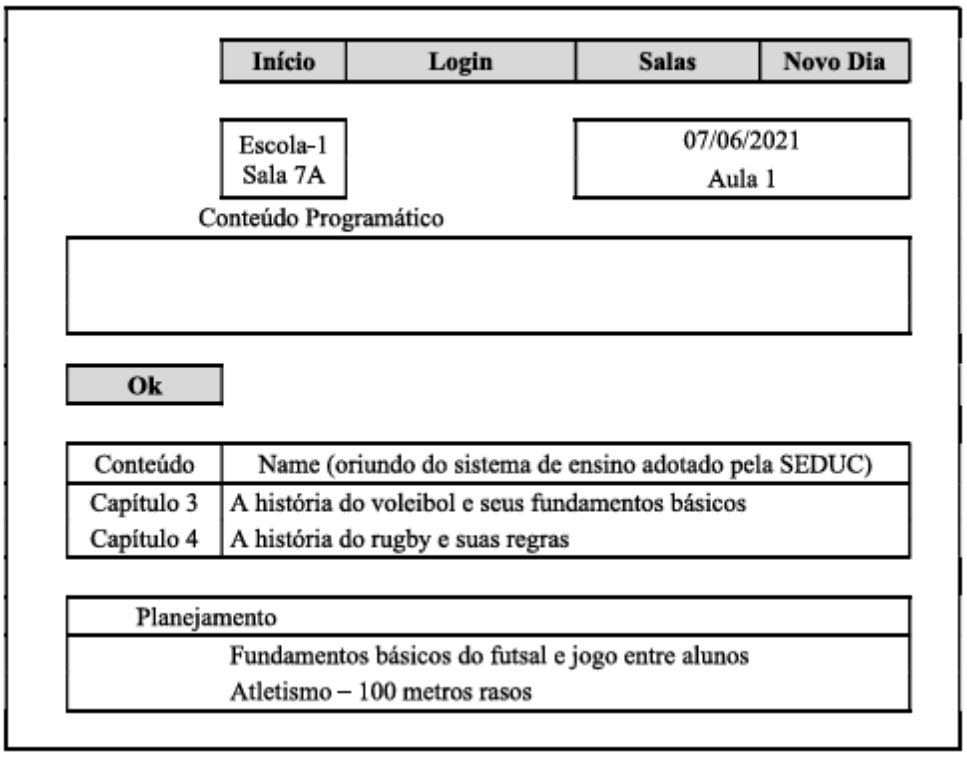
Ao acessar essa opção, o sistema deverá apresentar:

- O conteúdo programático do bimestre elaborado pelo fornecedor do sistema de ensino adotado na escola;
- O conteúdo planejado previamente pelo professor.

O professor deverá poder utilizar a função "copiar e colar" desses textos para o campo de conteúdo da data e aula em questão.

No primeiro acesso para determinada sala, data e aula, o quadro de conteúdo deverá ser apresentado em branco, para preenchimento.

Exemplo de tela de conteúdo programático:

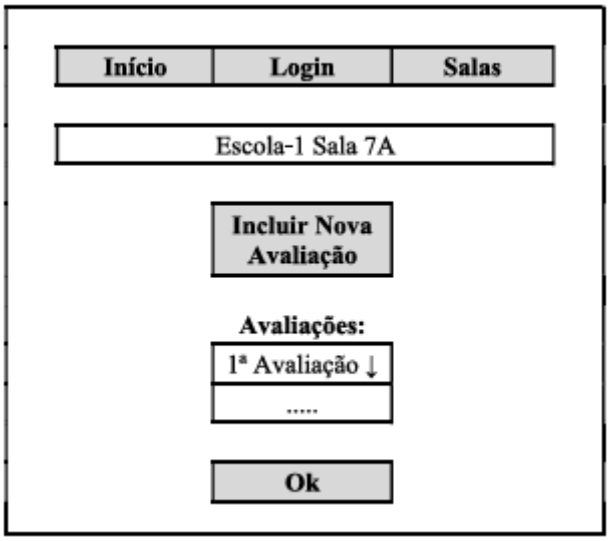


1.2.4. Avaliações

Ao acessar a opção "Avaliações" de determinada sala, o sistema deverá apresentar tela que permita:

- Incluir uma nova avaliação;
- Acessar uma avaliação já existente.

Exemplo de tela de avaliações:



a) Inclusão de Nova Avaliação

O sistema deverá disponibilizar campos para:

- Descrição/nome da avaliação (máximo de 20 caracteres);
- Descrição complementar mais detalhada (preenchimento opcional).

Após a inserção, o sistema deverá retornar à tela anterior já com o novo registro listado.

Exemplo de tela de inclusão de nova avaliação:



b) Lançamento de Notas

Ao selecionar uma avaliação existente, no primeiro acesso o sistema deverá apresentar todos os alunos da sala com a nota/status "NA" (Não Avaliado).

O sistema deverá permitir a avaliação de cada aluno com as seguintes opções (Ensino Fundamental):

- I – Insatisfatório
- S – Satisfatório
- B – Bom
- MB – Muito Bom
- T – Transferido

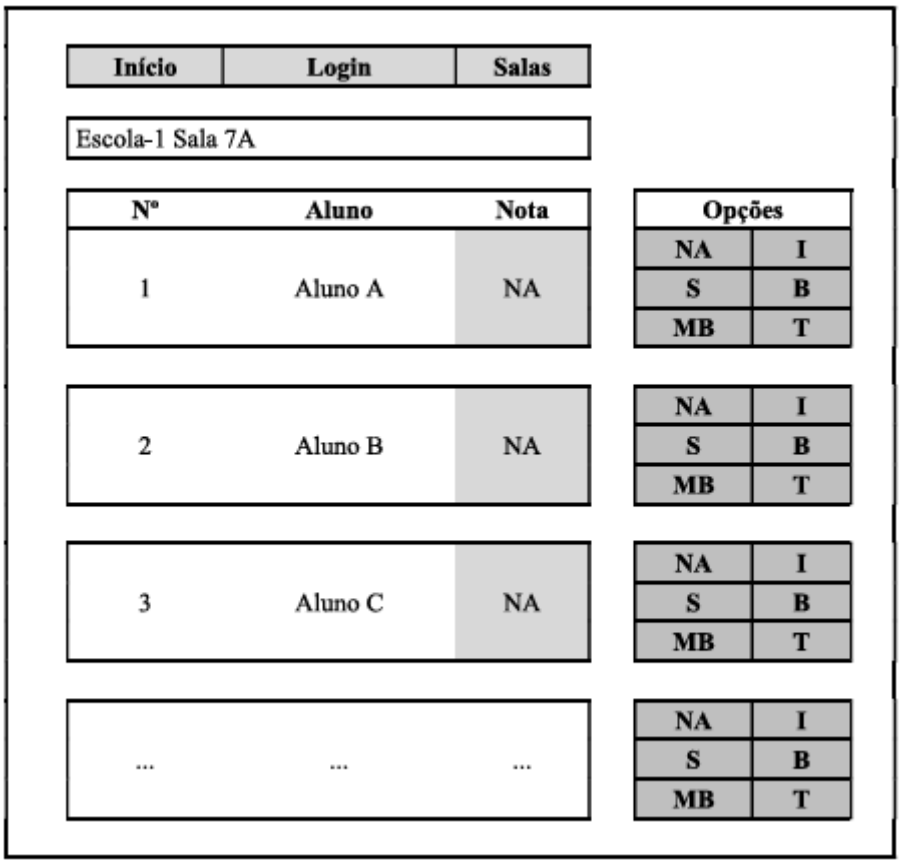
Caso o aluno tenha sido transferido de escola, remanejado de sala ou reclassificado, deverá aparecer com o status "T – Transferido". Se a transferência ocorreu antes de 15 dias do término do bimestre, o sistema deverá permitir a alteração da nota; caso contrário, a nota não poderá ser alterada.

Para escolas do CEJA (Centro de Educação de Jovens e Adultos), no primeiro acesso as notas deverão vir como "0" (zero), e o professor poderá avaliar com notas de 0 (zero) a 10 (dez).

Ao selecionar uma nota para o aluno, o sistema deverá salvar/atualizar automaticamente o banco de dados.

No segundo acesso à mesma avaliação, o sistema deverá apresentar os alunos com as respectivas notas já atualizadas.

Exemplo de tela de lançamento de notas:



1.2.5. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Arquitetura compatível com ambiente Windows, executada nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, sem dependência de navegadores web para utilização das funcionalidades do sistema
- Compatibilidade com as versões homologadas do sistema operacional Windows e com a infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna
- Utilização da mesma base de dados do sistema principal (item 1.1)
- Autenticação por CPF e senha, integrada ao cadastro do sistema principal
- Atualização imediata dos dados no banco de dados a cada alteração de frequência ou nota
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referência

1.3. Sistema de Administração e Controle de Usuários do Transporte Escolar

1.3.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo controlar as solicitações de uso do transporte escolar, a emissão de credenciais/crachás, a geração de relatórios, planilhas e quadros dinâmicos para análise gerencial e estatística das informações cadastradas, com integração à base de dados do Cartão Cidadão.

1.3.2. Estrutura de Módulos

O sistema deverá ser dividido nos seguintes módulos:

- Cadastros auxiliares (Graus Escolares, Bairros, Linhas e Instituições de Ensino);
- Cadastro de Alunos/Usuários (Dados dos Alunos, Dados do Passe e Pesquisa);
- Consulta, impressão e geração de planilhas e relatórios.

1.3.3. Cadastros Auxiliares

a) Graus Escolares

O sistema deverá disponibilizar módulo para inclusão, alteração, exclusão ou desativação de graus escolares (ex.: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio etc.).

Caso o registro já possua relacionamento com informações de períodos anteriores, o sistema deverá permitir apenas a desativação, não permitindo a exclusão da base de dados.

A manutenção deverá ser efetuada em grade contendo, no mínimo, os campos “Descrição do Grau Escolar” e “Inativo?”.

b) Bairros

O sistema deverá disponibilizar módulo para inclusão, alteração, exclusão ou desativação de bairros.

Caso o registro já possua relacionamento com informações de períodos anteriores, o sistema deverá permitir apenas a desativação.

A manutenção deverá ser efetuada em grade contendo, no mínimo, os campos “Descrição do Bairro”, “Cidade” e “Inativo?”.

c) Linhas

O sistema deverá disponibilizar módulo para inclusão, alteração, exclusão ou desativação de linhas de transporte escolar.

Caso o registro já possua relacionamento com informações de períodos anteriores, o sistema deverá permitir apenas a desativação.

A manutenção deverá ser efetuada em grade contendo, no mínimo, os campos:

- Origem (fixo = Jaguariúna)
- Tipo (Municipal / Intermunicipal)
- Cidade/Destino
- Inativo?

d) Instituições de Ensino

O sistema deverá disponibilizar módulo para inclusão, alteração, exclusão ou desativação de instituições de ensino.

Caso o registro já possua relacionamento com informações de períodos anteriores, o sistema deverá permitir apenas a desativação.

A manutenção deverá ser efetuada em grade contendo, no mínimo, os campos:

- Nome da Instituição
- Tipo (Municipal / Intermunicipal)
- Cidade/Destino
- Inativo?

1.3.4. Cadastro de Alunos/Usuários

a) Dados dos Alunos

O sistema deverá disponibilizar formulário para inclusão, alteração, exclusão ou desativação do cadastro do aluno/usuário do transporte escolar.

Caso o registro já possua relacionamento com informações de períodos anteriores, o sistema deverá permitir apenas a desativação.

Todo aluno/usuário deverá, obrigatoriamente, possuir Cartão Cidadão próprio e ativo, sem restrições.

Ao informar o número do Cartão Cidadão, o sistema deverá acessar a base de dados do Cartão Cidadão (servidor local da Prefeitura) e verificar se o cartão existe e está em situação normal, sem restrições.

Em caso afirmativo, e se for a primeira utilização do transporte escolar pelo usuário, o sistema deverá importar os dados constantes na base do Cartão Cidadão. Caso contrário, os dados a serem apresentados serão os já existentes na base do transporte escolar.

Os dados importados ou existentes deverão poder ser alterados.

Campos mínimos obrigatórios desta aba:

- Nº do Cartão Cidadão
- Nome
- Endereço
- Telefone residencial
- Celulares (até 3 números)
- E-mail
- Tipo do transporte (Municipal / Intermunicipal)

- Tipo de Cartão (Cartão, Fretado, Passe ou Autorização)
- Data de cadastro
- Nome do pai, da mãe ou do responsável legal

Após o cadastramento desses dados, o sistema deverá liberar o acesso ao item "Dados do Passe Escolar".

b) Dados do Passe Escolar

O sistema deverá disponibilizar formulário para inserção dos dados do passe escolar do aluno/usuário, contendo, no mínimo:

- Instituição de Ensino
- Linha
- Grau Escolar
- Curso
- Ano
- Período (manhã, tarde, noite ou integral)
- Status do passe (ativo ou inativo)
- Nº da Matrícula
- Nº do Cartão e respectiva data de entrega
- Nº de Passes/Mês

O sistema deverá permitir que os campos Instituição de Ensino, Linha, Grau Escolar, Curso e Período possam ser fixados no formulário, evitando a redigitação ao se cadastrar o próximo aluno/usuário.
Ao final da inserção dos dados, o sistema deverá realizar consistência das informações. Se não houver inconsistência, os dados deverão ser gravados.
Após a gravação, o sistema deverá permitir a impressão do crachá do aluno, contendo, no mínimo:

- Nome
- Endereço
- Bairro
- Celular
- Instituição
- Curso
- Grau Escolar
- Ano
- Período

- Tipo (Cartão, Fretado, Passe ou Autorização)

O leiaute do crachá deverá seguir o padrão definido pelo Departamento de Transporte Escolar.

c) Pesquisar Alunos/Usuários

O sistema deverá disponibilizar formulário de pesquisa dos dados do aluno/usuário, consultando as bases do Cartão Cidadão (servidor local) e do Transporte Escolar.

A pesquisa deverá poder ser realizada, no mínimo, pelos seguintes critérios:

- Nome do aluno/usuário
- Nome da mãe
- Endereço
- Bairro
- Data de nascimento
- Telefone ou celular
- Período de cadastramento

1.3.5. Consulta, Impressão e Relatórios

O sistema deverá permitir a consulta de todas as informações cadastradas dos alunos/usuários e dos respectivos passes escolares, com geração de planilhas customizáveis (acessíveis pelo Microsoft Excel), crachás e relatórios específicos.

A pesquisa deverá poder ser realizada com os seguintes filtros (permitindo seleção múltipla quando aplicável):

- Nº do Cartão Cidadão
- Nome
- Bairro
- Tipo de Transporte (Cartão, Fretado, Passe ou Autorização)
- Municipal / Intermunicipal
- Período (Manhã, Tarde, Noite, Integral)
- Período de cadastramento
- Ano Letivo
- Instituições
- Linhas
- Grau Escolar
- Ativos e/ou Inativos
- Opção para trazer somente os dados dos alunos

Após a consulta retornar os dados em grade dinâmica, o sistema deverá permitir:

- Filtragens adicionais em todas as colunas da grade
- Escolha de quais campos da grade deverão ser exibidos
- Reordenação das colunas ativas
- Geração de planilha com o leiaute escolhido, com possibilidade de salvar o leiaute para utilizações futuras

O sistema deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios específicos (todos exportáveis em PDF):

1) Relatório por Bairro/Instituição

Campos: Bairro, Instituição, Nome, Data de Nascimento, Curso, Grau Escolar e Período, além dos filtros utilizados.

2) Relatório por Cidade/Instituição

Campos: Cidade, Instituição, Nome, Endereço, Bairro, Telefone, Celular e Data de Nascimento, além dos filtros utilizados.

3) Relatório de Retirada de Carteira/Crachá

Campos: Nº do Cartão Cidadão, Data de Cadastro, Ano, Período, Instituição, Telefone/Celular e espaço para assinatura.

4) Relatório de Frequência

Campos: Instituição, Nome e colunas para anotação da frequência de segunda a sexta-feira.

5) Relatório das Inclusões

Campos: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Bairro, Telefone, Celular-1, Celular-2, Tipo de Transporte, Grau, Curso, Ano, Período e Instituição, além dos filtros utilizados.

1.3.6. Integração com o Cartão Cidadão

O sistema deverá integrar-se à base de dados do Cartão Cidadão mantida no servidor local da Prefeitura, para:

- Validação da existência e da situação do cartão (ativo e sem restrições);
- Importação automática dos dados cadastrais do usuário na primeira utilização do transporte escolar.

A integração deverá ser realizada de forma segura, observando as regras de proteção de dados pessoais previstas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

1.3.7. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Arquitetura compatível com ambiente Windows, executada nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, sem dependência de navegadores web para utilização das funcionalidades do sistema
- Controle de acesso por usuário e perfil de permissões
- Integração com a base de dados do Cartão Cidadão (servidor local da Prefeitura)
- Banco de dados em arquitetura cliente-servidor
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Exportação de relatórios e dados em formatos PDF, Excel e CSV
- Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referência

2. LOTE 02 – RECURSOS HUMANOS

2.1. Sistema de Gestão do Plano de Carreiras

2.1.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo promover, por meio da utilização de meios eletrônicos, a realização dos processos administrativos de evolução funcional com segurança, transparência e economicidade, servindo como instrumento de avaliação dos servidores municipais pela Comissão de Gestão de Carreiras.

2.1.2. Período de Avaliações e Cadastro de Avaliadores

Como as avaliações funcionais são realizadas em um determinado período do ano, o sistema deverá permitir que esse período seja configurado pela Comissão de Gestão de Carreiras, cujos integrantes são indicados pela Administração Municipal.
Após a configuração do período, o sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários identificados como “Avaliadores” dentro do sistema.

2.1.3. Importação de Servidores

Para a realização das avaliações, deverão ser importados todos os servidores a partir do Software de Gestão do Departamento de Recursos Humanos utilizado pela Prefeitura. Esse procedimento deverá poder ser realizado por meio de:

- Views com os dados dos servidores;
- Planilhas elaboradas no aplicativo Microsoft Excel (pré-formatadas), ou equivalente;
- Acesso direto ao cadastro no banco de dados de Recursos Humanos.

Sempre que o software de Recursos Humanos for alterado, o Sistema de Gestão do Plano de Carreiras deverá ser adequado para permitir a importação dos servidores de acordo com as novas especificações. Essa importação deverá ser executada pelo administrador do sistema.

IMPORTANTE: No sistema não poderá existir formulário para digitação e inclusão manual de servidores diretamente no Sistema de Gestão de Carreiras. Obrigatoriamente, por motivo de segurança e transparência, a obtenção dessas informações deverá ser feita exclusivamente por importação a partir do banco de dados do software de Gestão do Departamento de Recursos Humanos.

2.1.4. Categorias Funcionais e Tipos de Avaliação

Após a importação e de acordo com as informações geradas, os cadastros deverão ser divididos nas Categorias Funcionais descritas abaixo, cujo enquadramento dos cargos será determinado pelo Departamento / Comissão de Gestão de Carreiras:

- Quadro Geral – Ensino Fundamental Incompleto
- Quadro Geral – Ensino Fundamental Completo
- Quadro Geral – Ensino Médio
- Quadro Geral – Ensino Superior
- Guarda Municipal / Bombeiro
- Professor PEB I
- Professor PEB II
- Lista Gerencial

O sistema deverá disponibilizar 4 (quatro) tipos de Avaliações distintas:

- Para servidores do Quadro Geral;
- Para os Guardas Municipais / Bombeiros;
- Para os Professores PEB I e PEB II;
- Para a Lista Gerencial.

2.1.5. Estrutura das Avaliações e Respostas

O sistema deverá disponibilizar 20 (vinte) perguntas para cada um dos 4 (quatro) tipos de avaliação dos servidores. Essas perguntas serão elaboradas pelos integrantes da Comissão de Gestão de Carreiras e enviadas ao administrador do sistema para inserção por meio de importação de

documentos elaborados nos aplicativos Microsoft Word ou Microsoft Excel diretamente no banco de dados do sistema. As perguntas poderão variar a cada exercício/ano.

Cada pergunta deverá possuir 5 (cinco) opções de resposta:

- Insatisfatório
- Regular
- Bom
- Muito Bom
- Excelente

Cada opção de resposta possuirá um peso diferente, determinado pela Comissão de Gestão de Carreiras, sendo o total da nota calculado pela soma dos itens.

As perguntas deverão ser respondidas pelos "Avaliadores" diretamente no Sistema de Gestão de Carreiras.

Dependendo do valor da nota aplicada, o Avaliador deverá, obrigatoriamente, digitar uma observação com um número mínimo válido de caracteres. O valor da nota e o número mínimo de caracteres serão definidos pela Comissão de Gestão de Carreiras, devendo esses dados passar por consistência pelo sistema antes da gravação da avaliação no banco de dados.

2.1.6. Sugestão de Treinamento, Impressão e Consulta Web pelo Servidor

O Avaliador poderá sugerir um treinamento para o servidor, selecionando-o a partir de uma lista elaborada e inserida no sistema pela Comissão de Gestão de Carreiras.

A avaliação poderá ser impressa ou visualizada em tela, para que o Avaliador possa conversar e dar retorno ao servidor.

A Comissão de Gestão de Carreiras poderá gerar automaticamente todas as avaliações em formato PDF e disponibilizá-las para consulta no banco de dados do website da Prefeitura, onde o servidor avaliado poderá consultá-la mediante login fornecido pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação (DGTI) e geração de senha própria.

2.1.7. Anexação e Julgamento de Títulos e Documentos

No momento da avaliação, o sistema deverá disponibilizar opção para anexar Títulos, Diplomas, Certificados de Cursos e demais documentos comprobatórios enviados pelo servidor público. Por motivo de segurança e transparência, esses documentos deverão estar obrigatoriamente em formato PDF.

Os títulos e documentos anexados deverão ser analisados e marcados como "Deferidos" ou "Indeferidos" pela Comissão de Gestão de Carreiras dentro do sistema. Caso a Comissão opte por

indeferir um documento, será obrigatório o preenchimento do motivo da recusa.

O sistema deverá permitir que a Comissão de Gestão de Carreiras emita relatório filtrando os documentos Deferidos, Indeferidos ou Todos. Os documentos deferidos auxiliarão na pontuação e classificação do servidor.

2.1.8. Liberação de Alterações e Classificação Automática (Ascensão Vertical e Horizontal)

Dentro do período de avaliações, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá permitir que o Avaliador altere uma determinada avaliação ou insira um novo título/documento que o servidor tenha deixado de entregar, por meio de um botão específico de "Liberação" constante no sistema.

O servidor público poderá ser contemplado tanto na Ascensão Vertical quanto na Ascensão Horizontal, de acordo com a avaliação e os critérios estabelecidos pela Comissão de Gestão de Carreiras.

Ao final do período de avaliações, o sistema deverá processar e realizar a classificação automática dos servidores de acordo com o conjunto de regras definidas pela Comissão de Gestão de Carreiras para cada categoria funcional (Quadro Geral, Guarda/Bombeiro, Professores e Lista Gerencial), regras estas que poderão ser alteradas a cada exercício/ano.

2.1.9. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Acesso estável a partir das estações de trabalho Windows da Administração Municipal, admitida arquitetura web ou multiplataforma no servidor
- Controle de acesso por usuário e perfil de permissões, com registro de logs de auditoria
- Importação de dados de servidores a partir do sistema de RH da Prefeitura (vedada a inclusão manual)
- Anexação de títulos e documentos comprobatórios em formato PDF
- Geração de avaliações em PDF e integração para consulta pelo servidor via website da Prefeitura
- Banco de dados em arquitetura cliente-servidor
- Conformidade integral com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Exportação de relatórios e classificações em formatos PDF, Excel e CSV
- Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referência

2.2. Sistema de Gestão do Estágio Probatório dos Novos Servidores Públicos

2.2.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo promover, por meio eletrônico, a realização dos processos administrativos de avaliação dos servidores após a sua admissão e ingresso no quadro de servidores da Prefeitura. Deverá ser gerido pela Comissão de Gestão de Carreiras.

2.2.2. Cadastro de Avaliadores

O sistema deverá permitir que a Comissão de Gestão de Carreiras cadastre todos os avaliadores.

2.2.3. Importação de Servidores

O sistema deverá permitir a importação de todos os servidores a partir do Software de Gestão do Departamento de Recursos Humanos utilizado pela Prefeitura.
A importação deverá poder ser realizada por meio de:

- Views com os dados dos servidores;
- Planilhas elaboradas no Microsoft Excel (pré-formatadas), ou equivalente;
- Acesso direto ao cadastro no banco de dados de RH

IMPORTANTE: O sistema não deverá disponibilizar formulário para digitação e inclusão manual de servidores. Por motivo de segurança e transparência, a obtenção das informações deverá ser feita exclusivamente por importação a partir do software de RH.
Sempre que o software de RH for alterado, o sistema de Estágio Probatório deverá ser adaptado para permitir a importação de acordo com as novas especificações. Essa importação deverá ser executada pelo administrador do sistema.

2.2.4. Ciclo de Avaliações

Após a admissão, cada servidor deverá passar por 6 (seis) avaliações. O período entre cada avaliação deverá ser configurável pela Comissão de Gestão de Carreiras.
Exemplo de configuração:

- 1ª Avaliação: 6 meses
- 2ª Avaliação: 6 meses
- 3ª Avaliação: 6 meses
- 4ª Avaliação: 4 meses
- 5ª Avaliação: 4 meses
- 6ª Avaliação: 4 meses

O sistema deverá calcular automaticamente as 6 datas de avaliação de cada servidor, com base na Data de Admissão.

Em caso de afastamento do servidor por qualquer motivo, o sistema deverá permitir a alteração das datas, recalculando-as automaticamente.

Para o cálculo correto das datas, o administrador do sistema deverá ser capaz de importar periodicamente os dados de afastamentos a partir do sistema de RH.

2.2.5. Estrutura das Avaliações

O sistema deverá disponibilizar 20 (vinte) perguntas para cada tipo de avaliação, elaboradas pelos integrantes da Comissão de Gestão de Carreiras.

As perguntas deverão poder ser inseridas por meio de importação de documentos elaborados no Microsoft Word ou Microsoft Excel. As perguntas poderão variar a cada exercício/ano.

Cada pergunta deverá possuir 5 (cinco) opções de resposta:

- Insatisfatório
- Regular
- Bom
- Muito Bom
- Excelente

Cada opção deverá possuir peso diferente, determinado pela Comissão. O total da nota deverá ser calculado pela soma dos itens.

As perguntas deverão ser respondidas pelos Avaliadores diretamente no sistema.

Dependendo do valor da nota aplicada, o sistema deverá exigir que o Avaliador digite, obrigatoriamente, uma observação com número mínimo de caracteres válido. O valor da nota e o número mínimo de caracteres deverão ser definidos pela Comissão e validados pelo sistema antes da gravação.

2.2.6. Sugestão de Treinamento

O sistema deverá permitir que o Avaliador sugira treinamento para o servidor, a partir de lista elaborada pela Comissão de Gestão de Carreiras.

2.2.7. Justificativa na Última Avaliação

Ao finalizar a sexta e última avaliação, o sistema deverá exigir que o avaliador registre, obrigatoriamente, uma Justificativa.

Essa justificativa deverá constar na emissão do Termo Conclusivo. O leiaute de impressão do Termo

Conclusivo deverá ser elaborado pela Comissão e implementado no sistema.

2.2.8. Visualização e Impressão

O sistema deverá permitir a visualização e a impressão da avaliação, para que o Avaliador possa conversar com o servidor.

2.2.9. Grade de Acompanhamento

O sistema deverá apresentar, em grade, todos os servidores com suas datas de avaliações e notas, conforme exemplo ilustrativo:

Matrícula	Nome	Secretaria	Admissão	Início
1234	N1	SEDUC	08/05/2019	08/05/2019
333	N2	SAS	24/05/2019	24/05/2019
222	N3	SAS	12/06/2019	12/06/2019

O sistema deverá apresentar, em grade, a lista de servidores com as seguintes colunas:

- Matrícula
- Nome do Servidor
- Secretaria onde está lotado
- Data de Admissão
- Data da 1ª Avaliação
- Data da 2ª Avaliação
- Data da 3ª Avaliação
- Data da 4ª Avaliação
- Data da 5ª Avaliação
- Data da 6ª Avaliação
- Nota da 1ª Avaliação
- Nota da 2ª Avaliação
- Nota da 3ª Avaliação
- Nota da 4ª Avaliação
- Nota da 5ª Avaliação
- Nota da 6ª Avaliação
- Nº do Telefone do Avaliador

A Comissão de Gestão de Carreiras deverá poder filtrar a lista por:

- Todos os servidores;
- Somente servidores com avaliações atrasadas (quando o avaliador ainda não efetuou a avaliação);
- Servidores que já possuem a 6ª avaliação informada (e, portanto, já podem seguir no processo de estabilidade).

Cada uma das 6 avaliações deverá ser apresentada com as seguintes cores, de acordo com a situação:

- **Azul Escuro**: O avaliador efetuou a avaliação, mas ainda não a finalizou com as justificativas;
- **Azul Claro**: A avaliação já foi finalizada;
- **Vermelho**: A avaliação está atrasada há mais de 20 dias (número de dias configurável pela Comissão de Gestão de Carreiras);
- **Amarelo**: A avaliação encontra-se atrasada, mas com menos de 20 dias de atraso (ou dentro do limite de dias definido pela Comissão de Gestão de Carreiras);
- **Laranja**: O servidor encontra-se comissionado. Durante esse período a avaliação fica suspensa;
- **Marrom**: Já foram realizadas as 6 avaliações. Indica a necessidade de elaboração do Termo Conclusivo pela Comissão de Gestão de Carreiras. O sistema deverá permitir a impressão do Termo Conclusivo em leiaute definido pela Comissão;
- **Cinza**: O Termo Conclusivo já foi efetuado pela Comissão de Gestão de Carreiras, mas ainda é necessário que o Departamento de Recursos Humanos elabore o Termo Conclusivo do setor. O sistema deverá permitir a impressão desse termo em leiaute definido pela Comissão.

2.2.10. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Arquitetura compatível com ambiente Windows, executada nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, sem dependência de navegadores web para utilização das funcionalidades do sistema
- Controle de acesso por usuário e perfil de permissões
- Importação de dados a partir do sistema de RH da Prefeitura (incluindo afastamentos)
- Cálculo automático de datas de avaliação com base na data de admissão e afastamentos
- Geração de Termo Conclusivo
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)

- Exportação de relatórios em PDF, Excel e CSV
- Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referência

3. LOTE 03 – CADASTRO TÉCNICO E TRIBUTÁRIO

3.1. Sistema DCTI – Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário

3.1.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo promover, por meio eletrônico, o controle dos cadastros imobiliários do município e dos respectivos projetos de cada cadastro, bem como a impressão dos mesmos.

3.1.2. Cadastro de Projetos

O sistema deverá disponibilizar formulário para cadastro de projetos, contendo, obrigatoriamente, os seguintes campos:

- Número / Ano do Protocolo
- Data de Início do projeto
- Data de Aprovação do projeto
- Número do Cadastro Imobiliário ao qual o projeto pertence

A partir do Número do Cadastro Imobiliário, o sistema deverá acessar o banco de dados do sistema de tributos da Prefeitura, por meio de usuário do tipo “read-only” (acesso somente de leitura), e obter automaticamente os seguintes dados:

- Proprietário
- Um ou mais compromissários relacionados ao cadastro
- Logradouro
- Número
- Complemento
- Bairro
- Área do terreno
- Área construída
- Área útil do condomínio (se houver)

- Número da matrícula
- Dados do cartório

O sistema deverá permitir o cadastro de até 5 (cinco) áreas por projeto, com uma observação referente a cada uma delas.

3.1.3. Cadastro de Engenheiros

O sistema deverá disponibilizar cadastro de engenheiros civis, contendo o número do CREA/CAU, que deverá ser informado obrigatoriamente no projeto.

3.1.4. Classificação do Projeto

O sistema deverá permitir a classificação do projeto nos seguintes tipos (ou combinação deles):

- Comércio
- Indústria
- Residência

3.1.5. Anexos

Para cada cadastro, o sistema deverá permitir a anexação de croquis do lote e do projeto. Os anexos deverão estar, obrigatoriamente, em formato PDF.

3.1.6. Impressão de Projetos

O sistema deverá permitir a impressão de:

- Todos os projetos de um determinado cadastro imobiliário;
- Todos os projetos de um determinado condomínio, filtrado pelo usuário.

3.1.7. Ficha de Informações Técnicas Cadastrais

O sistema deverá permitir a impressão da Ficha de Informações Técnicas Cadastrais, cujo leiaute deverá conter cabeçalho e os projetos relacionados àquele número de cadastro imobiliário.
No cabeçalho da impressão deverão constar, obrigatoriamente:

- Número do Cadastro Imobiliário
- Lote e Quadra do Loteamento (se houver)
- Nome do Proprietário
- Nome do Compromissário
- Endereço completo (Logradouro, Número, Bairro, Complemento)
- Áreas do Terreno

- Área da Construção
- Nº da Matrícula
- Nome do Cartório de Imóveis

Nos projetos relacionados ao imóvel deverão constar, obrigatoriamente:

- Nº e Ano do Protocolo
- Data de Aprovação
- Tipo
- Engenheiro Responsável e respectivo Nº do CREA/CAU

Para cada projeto poderão constar até 5 (cinco) linhas para informar a Área de Construção e a Observação dessa área. Ao final, deverá ser impressa a eventual observação geral daquele projeto.

3.1.8. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Arquitetura compatível com ambiente Windows, executada nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, sem dependência de navegadores web para utilização das funcionalidades do sistema
- Integração read-only com o banco de dados do sistema de tributos da Prefeitura
- Controle de acesso por usuário e perfil de permissões
- Anexação de arquivos em formato PDF
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Exportação/impressão de fichas e relatórios
- Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referência

3.2. Sistema de Pesquisa de Notas Fiscais de Sistemas Desativados

3.2.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo permitir a consulta de Notas Fiscais e fornecer aos contribuintes as informações que se encontram em bancos de dados de sistemas cujos fornecedores não possuem mais vínculo contratual com a Prefeitura.

3.2.2. Importação dos Dados Legados

O administrador do sistema deverá analisar as tabelas dos bancos de dados dos sistemas desativados e importá-las para banco de dados de domínio da Prefeitura.

3.2.3. Pesquisa de Notas Fiscais

O sistema deverá disponibilizar formulário no qual o usuário informe a Inscrição Municipal do contribuinte e possa pesquisar as notas fiscais emitidas por meio de dois filtros:

- Intervalo de números de notas fiscais
- Período de emissão das notas fiscais

A pesquisa deverá retornar, em grade, os registros encontrados, exibindo, no mínimo, as colunas:

- Número da Nota Fiscal
- Data de Emissão

3.2.4. Detalhamento da Nota Fiscal

Ao selecionar um registro/nota fiscal, o sistema deverá apresentar, em quadro anexo, os seguintes dados:

- Número da Nota Fiscal
- Data de Emissão
- Data de Cancelamento e Motivo do Cancelamento, se houver
- Dados do Prestador do Serviço/Emitente: Razão Social, Inscrição Municipal e CNPJ/CPF
- Dados do Tomador do Serviço/Destinatário: Razão Social, CNPJ/CPF e Município
- Dados do Serviço Prestado: Valor Total da Nota Fiscal, Valor do ISSQN calculado e descrição do serviço

3.2.5. Relatório e Exportação

O sistema deverá permitir a emissão de relatório dos dados resultantes da pesquisa, cujo leiaute deverá conter:

Cabeçalho do relatório:

- Razão Social e Inscrição Municipal do prestador/emitente

Linhas de detalhe do relatório:

- Número da Nota
- Data de Emissão
- Valor da Nota Fiscal
- Valor do ISSQN
- Razão Social do Tomador do Serviço/Destinatário
- Cidade
- Descrição dos Serviços Prestados

O sistema deverá permitir, ainda, a exportação dos dados pesquisados para planilha no padrão Microsoft Excel ou equivalente, contendo, além dos dados acima, o CNPJ/CPF do Tomador do Serviço/Destinatário, bem como a Data e o Motivo do Cancelamento, caso tenha ocorrido.

3.2.6. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Arquitetura compatível com ambiente Windows, executada nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, sem dependência de navegadores web para utilização das funcionalidades do sistema
- Importação de dados de sistemas legados desativados para base de domínio da Prefeitura
- Controle de acesso por usuário e perfil de permissões
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Exportação de relatórios em PDF e Excel
- Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referência

3.3. Sistema de Controle Cadastral dos Imóveis – Secretaria de Governo

3.3.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo o controle dos registros cadastrais dos imóveis públicos ou geridos pelo Município, contendo informações de localização, situação atual, dados do terreno, dados da construção, dados de aquisição, dados de venda e matrículas adicionais.

3.3.2. Cadastros Auxiliares e de Usuários

O sistema deverá disponibilizar formulários para a manutenção dos dados de cadastros de Secretarias, Departamentos, Usuários do Sistema e Imóveis:

a) Cadastro de Secretarias

Formulário para inclusão, alteração e exclusão das Secretarias de acordo com o período de compra, venda ou alteração da situação do imóvel. Campos mínimos do formulário: Código e Nome da Secretaria.

b) Cadastro de Departamentos

Formulário para inclusão, alteração e exclusão dos Departamentos de acordo com o período de compra, venda ou alteração da situação do imóvel. Campos mínimos do formulário: Código, Nome

do Departamento e Secretaria à qual o departamento está vinculado.

c) Cadastro de Usuários do Sistema

Formulário para inclusão, alteração e exclusão dos usuários do sistema, com configurações das permissões de acesso e interação com os módulos. Campos mínimos do formulário: Nome do usuário, nome para login, senha de acesso, Departamento e grade para configurar o acesso e as permissões de manipulação de cada módulo do sistema.

3.3.3. Cadastro de Imóveis

O sistema deverá disponibilizar formulário principal para inclusão, alteração e exclusão dos Imóveis, subdividido nos seguintes módulos/abas:

a) Módulo "Dados Básicos"

Formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos:

- Código único
- Secretaria
- Departamento
- Natureza (sem construção ou com construção)
- Campo de marcação (check) para indicar se o imóvel foi vendido
- Endereço
- Cadastro Imobiliário
- Quadra/Lote do Loteamento, se houver

b) Módulo "Dados do Terreno"

Formulário contendo campo de texto para Descrição detalhada do Terreno e campo para Área do terreno.

c) Módulo "Dados da Construção"

Formulário contendo campo de texto para Descrição detalhada da Construção e campo para Área construída.

d) Módulo "Dados da Aquisição"

Formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos:

- Tipo da aquisição (compra, doação, desapropriação, dação em pagamento, cessão de uso, permuta ou por força de lei)
- Data da aquisição
- Valor e Moeda
- Transmitente

- Espécie da aquisição
- Tabelião, Livro, Folhas e Cartório de Registro de Imóveis
- Tipo de documento (Matrícula ou Transcrição)
- Número e Data do Documento

e) Módulo "Dados da Venda"

Formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos:

- Tipo da venda (doação ou desapropriação/alienação)
- Data da venda
- Valor e Moeda
- Adquirente
- Número da Matrícula, Espécie e Data da matrícula
- Tabelião, Livro, Folhas e Cartório de Registro de Imóveis
- Tipo de documento (Matrícula ou Transcrição)
- Número e Data do documento

f) Módulo "Observações"

Formulário contendo campo de texto livre para eventuais anotações necessárias.

g) Módulo "Outras Matrículas"

Formulário para inserção de "n" matrículas eventualmente relacionadas ao imóvel, contendo para cada registro os campos: Número da Matrícula, Data e Cartório de Registro de Imóveis.

3.3.4. Pesquisa por Matrícula e Relatórios

a) Pesquisa por Nº de Matrícula

O sistema deverá disponibilizar função de pesquisa por número de matrícula que filtre e retorne todos os imóveis que contenham o número informado em qualquer um dos campos de matrícula do cadastro (Dados da Aquisição, Dados da Venda ou Outras Matrículas).

b) Relatório de Imóveis

O sistema deverá emitir Relatório de Imóveis permitindo filtrar os imóveis vendidos e não vendidos, contendo, no mínimo, o número do protocolo/código, número da matrícula, descrição e observações anotadas.

3.3.5. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Acesso estável a partir das estações de trabalho Windows da Administração Municipal, admitida arquitetura web ou multiplataforma no servidor

- Controle de acesso por usuário e perfil de permissões configurável por módulo
- Banco de dados em arquitetura cliente-servidor
- Conformidade integral com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Exportação de relatórios e dados em formatos PDF, Excel e CSV
- Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referência

4. LOTE 04 – OBRAS E SERVIÇOS

4.1. Sistema de Fiscalização de Obras, Posturas e Mobiliário

4.1.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo a emissão e o acompanhamento de Notificações, Autos de Infração e Termos de Fiscalização relacionados a obras, posturas e mobiliário urbano.

4.1.2. Emissão de Notificações

O sistema deverá disponibilizar formulário para geração e emissão de Notificações, contendo, no mínimo, os seguintes campos e funcionalidades:

a) Número e Ano do Protocolo

Campo para registro do Número e Ano do Protocolo gerado pelo Departamento de Atendimento e Protocolo (DAP).

b) Origem da Notificação

O sistema deverá disponibilizar tabela com diversas opções para identificação da origem da Notificação. Essa tabela deverá poder ser gerenciada (inclusão, alteração e exclusão) pelo Departamento de Fiscalização.

c) Cadastro do Notificado

Os dados completos do notificado deverão ser pesquisados e importados do banco de dados do sistema de tributos utilizado pela Prefeitura, por meio de acesso do tipo “read-only” (somente leitura).
A pesquisa deverá poder ser efetuada pelo número do cadastro imobiliário ou do cadastro mobiliário, conforme o caso.

d) Tipo da Notificação

O sistema deverá permitir a escolha do tipo da notificação entre as seguintes opções:

- Queimadas

- Obras
- Posturas
- Tributário
- Arborização
- IPTU-Verde

e) Artigos e Códigos de Obrigação

O sistema deverá conter cadastro de artigos da legislação, de modo que, ao se informar um artigo, o respectivo conteúdo seja automaticamente incorporado à notificação.

Exemplo:

"***ARTIGO 347: Nenhum estabelecimento de produção, comércio, indústria e de prestação de serviços de qualquer natureza poderá se instalar ou iniciar suas atividades no Município sem prévia licença da Prefeitura, concedida a requerimento dos interessados e mediante o pagamento dos tributos devidos***.

- Parágrafo único. O requerimento deverá especificar com clareza:

I – Comprovantes da existência da empresa;

II – Local em que o requerente pretenda exercer sua atividade;

III – Área utilizada para desenvolvimento da atividade;

IV – Cópia do espelho do carnê de Imposto Predial e Territorial Urbano;

V - Cópia do projeto aprovado pela Prefeitura para a finalidade pretendida."

O sistema deverá, ainda, disponibilizar tabela com todos os códigos de obrigação (ex.: "APRESENTAR CÓPIA DO PROJETO APROVADO DO IMÓVEL").

f) Prazo para Atendimento

O sistema deverá permitir a informação do prazo para atendimento da notificação, podendo ser expresso em:

- Horas
- Dias
- Cumprimento Imediato

g) Emissão Individual ou em Lote

O sistema deverá permitir que o usuário emita uma única notificação ou a grave em lote para emissão conjunta posterior.

4.1.3. Emissão de Termos de Fiscalização

O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes Termos de Fiscalização:

- Termo de Enquadramento Zona Urbana
- Termo Aposentado
- Termo Produtor Rural
- Termo de Fiscalização Tributária

Cada termo deverá possuir texto próprio, disponibilizado pelo Departamento de Fiscalização. Quando o Departamento alterar o texto de qualquer termo, o sistema deverá ser adequado ao novo conteúdo.

4.1.4. Emissão de Autos de Infração (Autuações)

O sistema deverá disponibilizar formulário para geração e emissão de Auto de Infração, contendo, no mínimo, os mesmos campos e funcionalidades previstos para as Notificações (protocolo, origem, cadastro do autuado via integração read-only com o sistema de tributos, tipo, artigos, códigos de obrigação e prazo), acrescidos de:

- Valor da Autuação

O sistema deverá permitir a emissão individual ou em lote dos Autos de Infração.
IMPORTANTE: Caso já tenha sido efetuada uma notificação anterior, o sistema deverá permitir que o usuário informe o número dessa notificação e traga automaticamente todas as informações para o formulário da autuação, evitando a redigitação.

4.1.5. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Arquitetura compatível com ambiente Windows, executada nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, sem dependência de navegadores web para utilização das funcionalidades do sistema
- Integração read-only com o banco de dados do sistema de tributos da Prefeitura
- Controle de acesso por usuário e perfil de permissões
- Cadastro gerenciável de artigos, códigos de obrigação e origens de notificação
- Emissão individual e em lote de Notificações e Autos de Infração
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Exportação/impressão de documentos
- Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referência

4.2. Sistema de Emissão, Administração e Controle de Ordens de Serviço

4.2.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo a emissão e o controle das Ordens de Serviço solicitadas pelas Secretarias e Departamentos da Prefeitura ou pelos munícipes, direcionadas à Secretaria de Obras e Serviços e seus respectivos Departamentos.

4.2.2. Cadastros Auxiliares

O sistema deverá disponibilizar formulários para manutenção dos seguintes cadastros:

a) Materiais

Formulário para inclusão, alteração e exclusão de materiais eventualmente utilizados na execução dos serviços. Campos mínimos: Descrição do material e Unidade.

b) Tipos de Serviços

Formulário para inclusão, alteração e exclusão de tipos de serviços executados pela Secretaria de Obras, especificando o Departamento responsável pela execução. Campos mínimos: Descrição do Tipo de Serviço e Departamento responsável.

c) Secretarias

Formulário para inclusão, alteração e exclusão das Secretarias existentes na Prefeitura que poderão ser objeto de serviços da Secretaria de Obras. Campos mínimos: Nome da Secretaria e indicação se se encontra vigente no organograma.

d) Departamentos

Formulário para inclusão, alteração e exclusão dos Departamentos responsáveis por algum tipo de serviço da Secretaria de Obras. Campos mínimos: Nome do Departamento, Secretaria à qual está vinculado e indicação se se encontra vigente no organograma.

e) Usuários do Sistema

Formulário para inclusão, alteração e exclusão de usuários, com configuração de permissões de acesso e interação com os módulos. Campos mínimos: Nome do usuário, login, senha, Departamento da Secretaria de Obras e, quando aplicável, indicação de que o usuário é diretor ou responsável por Departamento específico.

4.2.3. Cadastro de Ordens de Serviço

O sistema deverá disponibilizar formulário para inclusão, alteração e exclusão de Ordens de Serviço, estruturado nos seguintes módulos:

a) Abertura

Campos mínimos obrigatórios:

- Número da O.S. (sequencial por exercício)

- Data de abertura
- Origem da solicitação (Interno ou Munícipe)
- Tipo do serviço
- Nome do solicitante
- Telefone
- E-mail
- Departamento (quando origem = Interno)
- Secretaria (quando origem = Interno)
- Descrição da solicitação/serviço
- Prioridade (Normal, Média ou Urgente)
- Situação (Pendente/Aberto, Em Andamento, Pendente de Material, Finalizada, Cancelada)
- Número de dias que a solicitação está em aberto, concluída ou cancelada (calculado automaticamente)

b) Materiais Utilizados

Grade para inclusão dos materiais utilizados, contendo, no mínimo:

- Data
- Material
- Quantidade
- Unidade
- ID do Material
- Status (Processando Compra, Entregue, Aguardando Retirada, Não Aprovada)
- Observações
- Usuário e Data de Inclusão / Usuário e Data de Alteração

c) Histórico

Grade para lançamento de registros de ocorrências na O.S., contendo, no mínimo:

- Data da Ocorrência
- Descrição da Ocorrência
- Usuário
- Data e Motivo da Exclusão do Histórico (quando aplicável)
- Usuário e Data de Inclusão / Usuário e Data de Alteração

d) Conclusão / Cancelamento

Formulário a ser preenchido quando da conclusão ou cancelamento da O.S., contendo:

- Data da Conclusão ou Cancelamento
- Observações

e) Fotos da Ocorrência

O sistema deverá permitir a inserção de arquivos de imagens/fotos relacionadas à ocorrência. As fotos deverão poder ser excluídas, visualizadas ou impressas juntamente com a Ordem de Serviço.

4.2.4. Funcionalidades Especiais

O sistema deverá disponibilizar, no formulário da Ordem de Serviço, as seguintes funcionalidades:

- Botão para relacionar, em grade, as Ordens de Serviço Pendentes de Execução, com possibilidade de filtragem por qualquer campo da grade;
- Botão para relacionar, em grade, todas as Ordens de Serviço cadastradas, com possibilidade de filtragem por qualquer campo da grade;
- Botão para filtragem específica por: Origem da Solicitação, Prioridades, Situações (com seleção múltipla), Período de Abertura, Período de Conclusão/Cancelamento, Tipos de Serviços, Materiais utilizados, Secretarias e Departamentos;
- Botão para exportação das Ordens de Serviço filtradas para planilha no padrão Microsoft Excel ou equivalente;
- Botão para impressão das Ordens de Serviço filtradas, com possibilidade de ordenação por Data de Abertura/Situação, Situação/Data de Abertura, Prioridade/Data de Abertura, Origem/Data de Abertura ou Secretaria/Departamento/Data de Abertura, e opção de incluir as fotos relacionadas.

4.2.5. Leiaute de Impressão da Ordem de Serviço

A impressão da Ordem de Serviço deverá observar o seguinte leiaute mínimo:

- Uma página para cada registro
- Cabeçalho com logo e nome da Prefeitura e da Secretaria de Obras, e Data da Emissão
- Corpo contendo, nesta ordem: Número da Ordem de Serviço, Data de Abertura, Situação, Prioridade, Tipo de Serviço, Origem, Solicitante, telefone, e-mail, Secretaria e Departamento (quando origem = Interno), Descrição do Serviço a ser executado
- Fotos relacionadas à ocorrência, se houver, em folha(s) separada(s)

O usuário deverá poder optar por imprimir ou não as fotos relacionadas às ordens selecionadas.

4.2.6. Tela Inicial após Login

Após a confirmação de login e senha, o sistema deverá apresentar formulário com as Ordens de Serviço separadas em três grupos, com acesso independente:

a) Em Andamento

Grade contendo, no mínimo: campo de seleção para impressão, Nº da O.S., Data de Abertura, Situação Atual, número de dias entre a data de abertura e a data atual, Prioridade, Tipo de Serviço, Departamento Responsável pela Execução, Origem, Mês e Ano de Abertura, Departamento, Secretaria, Descrição do Serviço, Solicitante e Contato.

Painel com botões para impressão das ordens selecionadas (com opção de incluir fotos) e exportação para planilha Excel.

b) Concluídas

Grade contendo, no mínimo: Nº da O.S., Data de Abertura, Data de Conclusão, número de dias entre abertura e conclusão, Prioridade, Tipo de Serviço, Observações da Conclusão, Mês e Ano de Abertura, Mês e Ano de Conclusão, Departamento Responsável, Origem, Departamento, Secretaria, Solicitante, Contato e Descrição do Serviço.

Painel para parametrizar o número de registros exibidos (ordenados por data decrescente de conclusão) e botão de exportação para planilha Excel.

c) Canceladas

Grade contendo, no mínimo: Nº da O.S., Data de Abertura, Data de Cancelamento, número de dias entre abertura e cancelamento, Prioridade, Tipo de Serviço, Observações de Cancelamento, Departamento Responsável, Mês e Ano de Abertura, Mês e Ano de Cancelamento, Origem, Departamento, Secretaria, Solicitante, Contato e Descrição do Serviço.

Painel para parametrizar o número de registros exibidos (ordenados por data decrescente de cancelamento) e botão de exportação para planilha Excel.

As grades dos três formulários deverão possuir as seguintes funcionalidades:

- Possibilidade de agrupar os registros por qualquer campo (incluindo agrupamento por mais de um campo), com expansão e retração dos grupos;
- Possibilidade de filtrar os registros por meio de botão no cabeçalho de cada coluna;
- Botão para retorno à tela inicial contendo as três situações (Em Andamento, Concluídas e Canceladas).

4.2.7. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Arquitetura compatível com ambiente Windows, executada nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, sem dependência de navegadores web para utilização das funcionalidades do sistema

- Controle de acesso por usuário e perfil de permissões
- Anexação de fotos/imagens relacionadas às ocorrências
- Exportação de dados para planilha no padrão Microsoft Excel
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referência

5. LOTE 05 – APOIO JURÍDICO (SECRETARIA DE GOVERNO)

5.1. Sistema Banco de Leis

5.1.1. Objetivo do Sistema

O sistema tem por objetivo digitalizar e dar manutenção aos Documentos Oficiais da Prefeitura, disponibilizando-os para consulta pelos munícipes via internet, por meio do website da Prefeitura.

5.1.2. Cadastro de Documentos Oficiais

O sistema deverá disponibilizar formulário para cadastro de cada documento oficial, contendo, no mínimo, os seguintes campos:

- Código do Documento
- Data do Documento
- Exercício
- Data da Publicação
- Jornal da Publicação
- Data da eventual Republicação
- Jornal da eventual Republicação
- Tipo do Documento (Portaria, Lei Complementar, Decreto, Edital etc.)
- Número do Documento
- Origem (Externo ou Interno)
- Descrição

IMPORTANTE: A tabela contendo os Tipos de Documentos deverá ser disponibilizada pelo Departamento de Técnica Legislativa (DTL) e incorporada ao sistema para utilização no formulário

de cadastramento.

5.1.3. Anexação de Documentos

O sistema deverá permitir que o usuário anexe cada documento a uma tabela, de modo que o conteúdo possa ser disponibilizado para consulta pelos munícipes por meio do website da Prefeitura, por meio de um botão.

Os documentos anexados deverão estar, preferencialmente, em formato PDF.

5.1.4. Pesquisa e Filtros

O sistema deverá permitir a filtragem dos documentos inseridos pelos seguintes critérios (isolados ou combinados):

- Período
- Tipo de Documento (um tipo específico ou todos)
- Origem (Interno, Externo ou Todos)
- Número do Documento
- Código do Documento
- Data do Documento
- Descrição
- Todos (geral)

Após a aplicação do filtro, o sistema deverá apresentar grade com os documentos encontrados, contendo, no mínimo, as seguintes colunas:

Exercício	ID	Tipo do Documento	Número	Data do Documento	Externo/Interno	Código	Data de Publicação
2024	001	Decreto	123	15/03/2024	Interno	DEC-123	20/03/2024
2024	002	Portaria	45	10/04/2024	Interno	POR-45	12/04/2024
...	...	...	...	...	...	...	...

O ID corresponde à identificação interna e única do documento na base de dados.

5.1.5. Disponibilização no Website da Prefeitura

Os documentos cadastrados e anexados deverão poder ser disponibilizados para consulta pública pelos munícipes, por meio do website da Prefeitura Municipal de Jaguariúna.

5.1.6. Requisitos Técnicos Mínimos deste Módulo

- Arquitetura compatível com ambiente Windows, executada nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, sem dependência de navegadores web para utilização das funcionalidades do sistema
- Controle de acesso por usuário e perfil de permissões para o módulo de cadastro e manutenção
- Anexação de documentos em formato PDF
- Integração ou disponibilização dos documentos para consulta pública no website da Prefeitura
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)

Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna e acesso ao código-fonte liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, nos termos do Termo de Referê

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Roteiro de Apresentação e Avaliação da Prova de Conceito (PoC) orienta a demonstração técnica presencial das funcionalidades de cada sistema e respectivo lote, conforme o item 10.6 do Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar do Processo Administrativo nº 7600/2026 e o Anexo I – Especificações Técnicas dos Sistemas.

A Prova de Conceito (PoC) é etapa integrante da fase de julgamento das propostas (art. 17, inciso II, c/c art. 59, § 1º, da Lei nº 14.133/2021), de caráter eliminatório, a ser realizada de forma presencial, nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, anteriormente à fase de habilitação, pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na fase de lances para cada lote.

1.1. Critérios de Avaliação – Definições

A análise da PoC observa dois tipos de requisitos:

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

Funcionalidades e requisitos técnicos indispensáveis descritos neste Roteiro. Exige-se 100% (cem por cento) de atendimento. O não atendimento de QUALQUER Requisito Essencial acarretará a reprovação imediata da PoC e a desclassificação da proposta no lote, independentemente do percentual de atendimento dos demais requisitos.

REQUISITOS COMPLEMENTARES

Funcionalidades complementares do lote avaliado, para as quais se exige o percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de atendimento. O não atingimento do percentual mínimo de 80% também acarretará a reprovação da PoC no respectivo lote.

OBSERVAÇÃO SOBRE EQUIVALÊNCIA VISUAL, NOMENCLATURAS E LEIAUTES

Os exemplos de telas, grades, nomes de botões, rótulos de campos e leiautes constantes do Anexo I e deste Roteiro de Avaliação possuem caráter referencial e ilustrativo das regras de negócio da Administração Municipal. Durante a Prova de Conceito, serão plenamente aceitas soluções que apresentem disposição visual, arquitetura de telas, fluxo de navegação, nomenclatura de botões ou usabilidade equivalentes ou superiores aos exemplos ilustrados, desde que cumpram integralmente o objetivo funcional, contemplem todas as informações e campos obrigatórios, respeitem as regras de negócio e integrações exigidas e não acarretem prejuízo à operação dos usuários ou à estrutura de dados da Prefeitura.

1.2. Convocação, Prazo e Ambiente

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será formalmente convocada pelo pregoeiro, com registro em ata. O prazo de realização da Prova de Conceito será definido por lote no edital, com piso de 5

(cinco) dias úteis contados da convocação e prazo ampliado para os Lotes 01 e 03, admitida prorrogação mediante justificativa formal aceita pela Administração. A licitante deverá disponibilizar, às suas expensas, ambiente plenamente funcional acessível a partir das estações de trabalho Windows da Administração Municipal, base de dados com informações fictícias ou anonimizadas, guia de operação e equipe técnica de acompanhamento presencial. É expressamente proibido o uso de dados reais do Município e não se admite acesso remoto por técnico externo à sessão presencial. Não se exige aplicativo móvel, nem verificação de código-fonte nesta etapa.

1.3. Resultado da PoC

A equipe técnica designada pela Administração (composta por servidores do Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação – DGTI e representantes das áreas usuárias) emitirá parecer técnico circunstanciado, contendo a classificação ATENDE / NÃO ATENDE para cada requisito, o percentual de atendimento, a conclusão pela aprovação ou reprovação e o registro de evidências (capturas de tela, logs, gravações e relatórios, quando aplicável), assegurados o contraditório e a ampla defesa. Em caso de reprovação, desistência ou ausência injustificada, será convocada a próxima licitante classificada, após o prazo recursal.

1.4. Verificações Gerais Comuns a Todos os Lotes

Conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, durante a demonstração de cada lote deverão ser comprovados, além dos roteiros específicos de cada módulo:

- Acesso estável a partir do ambiente Windows das estações de trabalho municipais;
- Autenticação de usuários, controle de acesso e permissões por perfil;
- Navegação estável e operações de cadastro, consulta, edição e exclusão (quando couber);
- Emissão e exportação de relatórios em formatos padrão (PDF e Excel);
- Integração mínima entre os módulos do mesmo lote (quando aplicável) e demonstração conceitual de rotinas de segurança e backup.

2. LOTE 01 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2.1. Sistema de Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações

Pré-requisitos para a demonstração

- 1 (um) usuário com perfil administrador para acessar todos os módulos;
- Dados fictícios suficientes (escolas, salas, alunos, professores, calendário).

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

O não atendimento de qualquer item abaixo implica reprovação da PoC deste lote.

a) Módulo SEDUC

a.1 Montar/cadastrar as configurações do ano letivo (períodos/datas dos quatro bimestres, com indicação de qual bimestre se encontra em vigência). Permitir cadastro de bimestres para “n” anos

letivos;

a.2 Cadastrar uma Escola (inclusão, alteração e desativação);

a.3 Cadastrar o Calendário do Ano com todos os dias letivos (Data, Data por extenso, Descrição – letivo ou não). Os dias letivos devem constar automaticamente nas aulas dadas e previstas;

a.4 Incluir os conteúdos de um bimestre de qualquer ano do Sistema de Ensino (campos mínimos: Matéria, Ano, Bimestre, Item, Eixo, Conteúdo, Habilidades).

b) Módulo Secretaria-Escola

b.1 Cadastrar Diretor(a), Vice-Diretor(a), Coordenador e um Professor de uma sala da escola;

b.2 Executar a importação de todos os alunos desta sala através de Planilha Excel em formato padrão. Campos mínimos do aluno: Número na classe, Nome completo, RM, RA, Data de Nascimento, Sexo, Peso, Altura, Situação, Data da Situação. Cálculo automático de IMC.

c) Módulo Coordenadores

c.1 Cadastrar todos os professores sob seu comando.

d) Módulo Professores – Fluxos principais

d.1 Professor do Ensino Fundamental I (Pré-Infantil): incluir Planejamento por importação de planilha padrão WORD. Demonstrar que o planejamento é gravado e automaticamente transferido para o Conteúdo Programático;

d.2 Demonstrar que o coordenador visualiza o documento e registra a devolutiva ao professor;

d.3 Professor do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano): incluir Planejamento por digitação direta e por importação de WORD/EXCEL, com transferência automática para Conteúdo Programático. O planejamento deve ser por matéria;

d.4 Professor que atua em mais de uma sala/escola: selecionar a sala por lista e demonstrar os seguintes fluxos:

d.4.1 Digitação de Frequências informando somente as faltas (status inicial "COMPARECEU");

d.4.2 Grade com todos os alunos e todos os dias letivos do bimestre (cores distintas por mês, alunos transferidos em cor diferenciada);

d.4.3 Digitação de Avaliações e Cálculo Automático da Média Bimestral;

d.4.4 Importação de notas a partir de planilha EXCEL (notas PEB I/II: I, S, B, MB);

d.4.5 Funcionamento para CEJA com notas numéricas de 0 a 10;

d.4.6 Grade consolidada de todas as avaliações do bimestre de todos os alunos, com exportação para EXCEL.

d.5 Demonstrar exportação das Médias Bimestrais para planilha formatada (base para emissão de boletins) e cálculo automático do conceito final anual;

d.6 Demonstrar impressão/exportação em PDF de planejamentos e conteúdos programáticos.

e) Coordenadores e Diretores

e.1 Demonstrar devolutiva do planejamento e "visto"/anuência nos conteúdos programáticos e nas avaliações bimestrais (após o visto, o professor não pode mais alterar notas);

e.2 Demonstrar grade única com todas as médias bimestrais de cada professor.

REQUISITOS COMPLEMENTARES

Devem ser atendidos no mínimo 80% dos itens complementares do lote.

i. Demonstrar a possibilidade de o professor compartilhar o planejamento com outros professores (registro de devolutiva única contendo os nomes dos envolvidos);

ii. Demonstrar que os professores do PEB II têm acesso às telas do conteúdo bimestral do sistema de ensino adotado pela Secretaria;

iii. Demonstrar a possibilidade de o Professor PEB II copiar o conteúdo programático de uma sala para outra (mesmo ano, inclusive de outras escolas);

iv. Demonstrar regras de transferência/remanejamento de alunos (antes ou após 15 dias do término do bimestre).

2.2. Sistema para Consulta Web do Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

a) Demonstrar autenticação por CPF e senha integrada ao cadastro do sistema principal;

b) Após o login, apresentar a(s) sala(s) em que o professor possui programação, com opções "Frequência / Conteúdo Programático" e "Avaliações";

c) Validar data e número da aula conforme a escala do professor antes de permitir o acesso;

d) Demonstrar digitação/alteração de frequências (Compareceu/Faltou) com atualização imediata no banco de dados;

e) Demonstrar registro de conteúdo programático, com acesso ao conteúdo do sistema de ensino e ao planejamento prévio (copiar e colar);

f) Demonstrar inclusão de nova avaliação (descrição até 20 caracteres + descrição complementar) e lançamento de notas (I/S/B/MB/T ou 0 a 10 para CEJA), com salvamento automático;

g) Demonstrar que as alterações feitas no sistema WEB são refletidas no sistema principal (item 2.1) mediante consulta.

REQUISITOS COMPLEMENTARES

i. Demonstrar acesso adequado em dispositivo móvel (smartphone/tablet);

ii. Demonstrar, a cada nova tela, a possibilidade de retorno à tela anterior.

2.3. Sistema de Administração e Controle de Usuários do Transporte Escolar

Pré-requisitos para a demonstração

O sistema ofertado deverá possuir previamente cadastrado e configurado, com um mínimo de 10 (dez) registros para cada item:

- Grau Escolar;
- Bairro;
- Linha;
- Instituição de Ensino;
- Curso;
- Aluno e respectivo Passe relacionado;
- 1 (um) usuário para acesso ao sistema com login e senha;
- Simulacro da base de dados do Cartão Cidadão (banco de dados externo de propriedade da Prefeitura).

Especificação do simulacro da tabela CARTCID

Como o banco de dados do Cartão Cidadão é de propriedade da Prefeitura, o sistema deverá ter um simulacro da tabela com nome CARTCID, com conexão MySQL versão 5 ou superior, contendo os seguintes campos e tipos:

Campo	Tipo
NUM_CARTAO (chave única/exclusiva)	decimal(6,0)
NOME	varchar(80)
CPF	varchar(20)
RG	varchar(20)
NASCIMENTO	date
PAI	varchar(80)
MAE	varchar(80)
NOME_LOG	varchar(80)
TIPO_LOG	varchar(10)
NUMERO_LOG	varchar(10)
COMPLEMENTO	varchar(200)
CEP	varchar(9)
ENDERECO	varchar(200)
END_NUMERO	varchar(10)
END_COMPL	varchar(70)
END_BAIRRO	varchar(100)
END_CEP	varchar(9)
TELEFONE	varchar(15)
CELULAR	varchar(15)
EMAIL	varchar(255)
MOVIVO_BAIXA	char(1)
DATA_BAIXA	date

DATA_CADASTRO	date
DATA_RECADASTRO	date

Regras de preenchimento do endereço do Aluno (a partir da tabela CARTCID)

a) Se o registro da tabela CARTCID tiver pelo menos um dos campos TIPO_LOG, NOME_LOG, NUMERO_LOG ou COMPLEMENTO preenchidos, estes deverão ser utilizados. O campo TIPO_LOG é o tipo do logradouro (Rua, Avenida, Alameda etc.) e o campo COMPLEMENTO é o bairro do logradouro;

b) Caso a condição anterior não seja satisfeita, o sistema deverá verificar se o campo ENDERECO tem preenchido em sua primeira posição o caractere "#" (escopo). Se for satisfeita, os campos END_COMPL, END_NUMERO e END_BAIRRO deverão ser utilizados (END_COMPL é o nome do logradouro);

c) Se nenhuma das condições acima for satisfeita, deverão ser utilizados os campos ENDERECO, END_NUMERO, END_COMPL (complemento) e END_BAIRRO.

Regras de preenchimento do campo CEP do Aluno

a) Primeiramente verificar se o campo CEP da tabela CARTCID está preenchido; caso contrário, utilizar o campo END_CEP. Ambos os campos são preenchidos somente com números e devem ser apresentados no formulário com a máscara "NNNNN-NNN".

Regra de verificação se o cartão está ativo e sem restrições

a) O campo MOVIVO_BAIXA não poderá ser maior ou igual a "1" (um). Deverá ser nulo ou preenchido com branco. Observação: quando bloqueado ou baixado, nem sempre o campo DATA_BAIXA está preenchido.

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

a) Inclusão de pelo menos 1 (um) cadastro de Aluno trazendo os dados da tabela CARTCID (aplicando as regras de endereço, CEP e validação de cartão ativo/sem restrições) e, obrigatoriamente, preencher o campo "Responsáveis pela retirada da criança" (quando aplicável);

b) Inclusão de pelo menos 1 (um) cadastro de Passe do Aluno cadastrado, com os seguintes detalhes:

b.1 Identificar o Passe configurando o campo "Grau Escolar" como "ENSINO SUPERIOR" e verificar se é apresentado o quadro para informar as datas mensais dos carimbos. Inserir pelo menos uma data em um dos campos;

b.2 Inserir dados de pelo menos um cartão na grade existente para isso;

c) Após a inclusão, apresentar na tela um modelo de impressão de crachá em duas páginas, de acordo com o leiaute exigido no Termo de Referência, contendo na segunda página os responsáveis pela retirada da criança;

d) Efetuar pesquisa de dados dos cadastros de Passes e dos respectivos Alunos, permitindo filtragem

conforme o módulo "Consulta/Impressão" do TR;

e) Após a pesquisa, efetuar filtragem mais detalhada pela coluna "Instituição" e imprimir o relatório "Por Bairro/Instituição" contendo os dados exigidos no TR;

f) Após a pesquisa, efetuar filtragem mais detalhada pela coluna "Nome" e imprimir o(s) crachá(s) dos registros mostrados na grade.

REQUISITOS COMPLEMENTARES

i. Demonstrar filtragem adicional por coluna na grade dinâmica, escolha de campos a exibir, reordenação de colunas e salvamento de leiaute de planilha para utilizações futuras;

ii. Demonstrar os demais relatórios específicos previstos no TR (Por Cidade/Instituição, Retirada de Carteira/Crachá, Frequência, Inclusões), todos exportáveis em PDF;

iii. Demonstrar cadastros auxiliares (Grau Escolar, Bairro, Linha, Instituição) com regra de desativação (não exclusão) quando o registro já possui relacionamento com períodos anteriores.

3. LOTE 02 – RECURSOS HUMANOS

3.1. Sistema de Gestão do Plano de Carreiras

As especificações detalhadas deste módulo constam do Anexo I do Termo de Referência. A demonstração deve contemplar as funcionalidades essenciais nele descritas.

Pré-requisitos

- 1 (um) usuário com perfil administrador;
- 2 (duas) avaliações funcionais para cada CATEGORIA FUNCIONAL (total de 16 avaliações, conforme estrutura do município).

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

a) Cadastramento de um Avaliador;

b) Demonstrar a tela de importação dos Servidores a partir do sistema de RH utilizado pela Prefeitura;

c) Realizar uma avaliação funcional de uma matrícula teste;

d) Demonstrar que as categorias funcionais (Quadro Geral, Guarda Municipal/Bombeiro, Professores e Lista Gerencial, quando aplicáveis) possuem avaliações distintas;

e) Classificar os servidores, com a emissão de todos os relatórios de classificação descritos no Termo de Referência;

f) Executar a classificação automática dos servidores tanto na Ascensão Vertical quanto na Horizontal e gerar planilha em EXCEL contendo o resultado.

REQUISITOS COMPLEMENTARES

i. Incluir anexos de cursos realizados pelo servidor na avaliação funcional;

ii. Demonstrar o deferimento e o indeferimento (com obrigatoriedade de justificativa/motivo de

recusa) de títulos/certificados em PDF pela Comissão de Gestão de Carreiras, bem como a emissão do relatório filtrando documentos Deferidos, Indeferidos ou Todos;

iii. Demonstrar a configuração do período de avaliações, a funcionalidade de botão de Liberação para alteração de avaliação dentro do período e a geração das avaliações em PDF para consulta pelo servidor;

iv. Demonstrar a sugestão de treinamento pelo Avaliador a partir de lista elaborada pela Comissão e relatórios gerenciais adicionais de acompanhamento de carreiras.

3.2. Sistema de Gestão do Estágio Probatório dos Novos Servidores Públicos

Pré-requisitos

- 1 (um) usuário com perfil administrador;
- Avaliações previamente cadastradas nas seguintes situações e cores:
- Azul Escuro – Avaliador efetuou a avaliação mas ainda não a finalizou com as justificativas;
- Azul Claro – Avaliação já finalizada;
- Vermelho – Avaliação atrasada há mais de X dias (X configurável pela Comissão de Gestão de Carreiras);
- Amarelo – Avaliação atrasada há menos de X dias;
- Laranja – Servidor comissionado (avaliação suspensa);
- Marrom – Foram concluídas as 6 avaliações (indica necessidade de elaboração do Termo Conclusivo pela Comissão);
- Cinza – Termo Conclusivo da Comissão efetuado (indica necessidade de Termo Conclusivo pelo Departamento de RH).

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

a) Demonstrar o cadastro de avaliadores pela Comissão de Gestão de Carreiras;

b) Demonstrar a importação de servidores a partir do sistema de RH (via views, planilhas Excel pré-formatadas ou acesso direto ao banco). O sistema NÃO deve permitir inclusão manual de servidores;

c) Demonstrar o cálculo automático das 6 datas de avaliação de cada servidor com base na Data de Admissão (períodos configuráveis pela Comissão);

d) Demonstrar a estrutura das avaliações: 20 perguntas por tipo de avaliação, 5 opções de resposta (Insatisfatório, Regular, Bom, Muito Bom, Excelente) com pesos definidos pela Comissão, e exigência de observação com número mínimo de caracteres quando a nota atingir valor configurado;

e) Demonstrar a grade de acompanhamento de todos os servidores com as colunas de datas e notas das 6 avaliações, utilizando as cores de status pré-cadastradas;

f) Imprimir um Termo Conclusivo em leiaute definido pela Comissão.

REQUISITOS COMPLEMENTARES

i. Demonstrar a alteração/recalculo automático das datas de avaliação em caso de afastamento do servidor (com importação periódica de afastamentos do sistema de RH);

ii. Demonstrar a sugestão de treinamento pelo Avaliador a partir de lista elaborada pela Comissão;

iii. Demonstrar a exigência de justificativa obrigatória ao finalizar a sexta e última avaliação (constando no Termo Conclusivo);

iv. Demonstrar filtros da grade: todos os servidores / somente com avaliações atrasadas / servidores que já possuem a 6ª avaliação informada.

4. LOTE 03 – CADASTRO TÉCNICO E TRIBUTÁRIO

4.1. Sistema DCTI – Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário

Pré-requisitos

- 1 (um) usuário com perfil administrador;
- Simulação de integração read-only com o banco de dados do sistema de tributos da Prefeitura.

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

a) Incluir um projeto de um cadastro imobiliário, informando Número/Ano do Protocolo, Data de Início, Data de Aprovação e Número do Cadastro Imobiliário. A partir do Número do Cadastro, o sistema deve obter automaticamente (read-only): Proprietário, compromissários, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Área do terreno, Área construída, Área útil do condomínio (se houver), Número da matrícula e Dados do cartório;

b) Cadastrar o engenheiro civil responsável (número do CREA/CAU obrigatório);

c) Classificar o projeto nos tipos: Comércio, Indústria, Residência (ou combinação);

d) Anexar croqui do lote e croqui do projeto (obrigatoriamente em formato PDF);

e) Pesquisar e emitir a Ficha de Informações Técnicas Cadastrais (cabeçalho com dados do imóvel + projetos relacionados com Nº/Ano do Protocolo, Data de Aprovação, Tipo, Engenheiro e CREA/CAU). Visualizar o croqui do lote e da quadra associados;

f) Emitir relatório de todos os projetos ou somente daqueles aprovados.

REQUISITOS COMPLEMENTARES

i. Demonstrar cadastro de até 5 (cinco) áreas por projeto, com observação referente a cada uma delas;

ii. Demonstrar impressão de todos os projetos de um determinado condomínio, filtrado pelo usuário.

4.2. Sistema de Pesquisa de Notas Fiscais de Sistemas Desativados

Pré-requisitos

- 1 (um) usuário com perfil administrador;

- Mínimo de 10 (dez) cadastros de notas fiscais previamente importados de sistemas legados desativados.

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

a) Apresentar o formulário de pesquisa e efetuar no mínimo 3 (três) pesquisas de notas fiscais, utilizando Inscrição Municipal do contribuinte + filtros de intervalo de números de notas e/ou período de emissão;

b) Ao selecionar um registro, apresentar em quadro anexo o detalhamento completo: Número da Nota, Data de Emissão, Data e Motivo de Cancelamento (se houver), Dados do Prestador (Razão Social, Inscrição Municipal, CNPJ/CPF), Dados do Tomador (Razão Social, CNPJ/CPF, Município), Valor Total da Nota, Valor do ISSQN e descrição do serviço;

c) Emitir relatório da pesquisa (cabeçalho com dados do prestador + linhas de detalhe) e exportar os dados para planilha Excel (incluindo CNPJ/CPF do tomador e dados de cancelamento).

REQUISITOS COMPLEMENTARES

i. Demonstrar a análise e importação das tabelas dos bancos de dados dos sistemas desativados para base de domínio da Prefeitura (pelo administrador do sistema).

4.3. Sistema de Controle Cadastral dos Imóveis – Secretaria de Governo

Pré-requisitos

- 1 (um) usuário com perfil administrador para acessar todos os módulos;
- Cadastros prévios mínimos de Secretarias, Departamentos e Imóveis (vendidos e não vendidos) com matrículas vinculadas.

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

a) Realizar a manutenção dos cadastros auxiliares de Secretarias (Código e Nome), Departamentos (Código, Nome e Secretaria vinculada) e Usuários do Sistema (incluindo configuração de permissões de acesso e manipulação em grade por módulo);

b) Incluir e demonstrar um cadastro completo de Imóvel contemplando todos os seus módulos/abas: Dados Básicos (Código único, Secretaria, Departamento, Natureza com/sem construção, check de vendido, Endereço, Cadastro Imobiliário e Quadra/Lote), Dados do Terreno (descrição e área), Dados da Construção (descrição e área construída), Dados da Aquisição (tipo, data, valor, moeda, transmitente, espécie, tabelião, livro, folhas, cartório, tipo/nº/data do documento), Dados da Venda (tipo, data, valor, moeda, adquirente, matrícula/espécie/data, tabelião, livro, folhas, cartório, tipo/nº/data do documento), Observações e Outras Matrículas;

c) Executar a função de pesquisa por número de matrícula, demonstrando que o sistema filtra e localiza todos os imóveis que contenham o número informado em qualquer campo de matrícula (Aquisição, Venda ou Outras Matrículas);

d) Emitir o Relatório de Imóveis filtrando os imóveis vendidos e não vendidos, contendo número do

protocolo/código, número da matrícula, descrição e observações anotadas, com possibilidade de impressão e exportação (PDF e Excel).

REQUISITOS COMPLEMENTARES

i. Demonstrar a inserção de múltiplas matrículas adicionais ("n" matrículas) relacionadas a um mesmo imóvel no módulo "Outras Matrículas" (informando Nº da Matrícula, data e cartório de registro de imóveis);

ii. Demonstrar o funcionamento do bloqueio/permissão de acesso a módulos específicos conforme o perfil configurado na grade do Cadastro de Usuários.

5. LOTE 04 – OBRAS E SERVIÇOS

5.1. Sistema de Fiscalização de Obras, Posturas e Mobiliário

Pré-requisitos

- 1 (um) usuário com perfil administrador;
- Cadastro gerenciável de artigos da legislação, códigos de obrigação e origens de notificação;
- Simulação de integração read-only com o sistema de tributos da Prefeitura.

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

a) Cadastrar e emitir uma Notificação completa, contendo: Número e Ano do Protocolo (DAP), Origem da Notificação (tabela gerenciável), dados completos do notificado importados do sistema de tributos (por cadastro imobiliário ou mobiliário), Tipo da Notificação (Queimadas, Obras, Posturas, Tributário, Arborização, IPTU-Verde), Artigos da legislação (com conteúdo automaticamente incorporado) e Códigos de Obrigação, Prazo para atendimento (horas, dias ou cumprimento imediato);

b) Cadastrar e emitir um Auto de Infração com os mesmos campos da Notificação, acrescidos do Valor da Autuação. Caso já exista notificação anterior, demonstrar o aproveitamento automático de todas as informações (evitar redigitação);

c) Cadastrar e emitir pelo menos dois Termos de Fiscalização entre os previstos no TR: Termo de Enquadramento Zona Urbana, Termo Aposentado, Termo Produtor Rural, Termo de Fiscalização Tributária (textos próprios disponibilizados pelo Departamento de Fiscalização);

d) Incluir registros de Códigos de Obrigação para: Arborização, IPTU-Verde, Obras, Posturas, Queimadas e Tributário;

e) Pesquisar qualquer documento acima com filtros: Nº do Documento, Nº do Protocolo, Período, Cadastro.

REQUISITOS COMPLEMENTARES

i. Demonstrar emissão individual e em lote de Notificações e Autos de Infração;

ii. Demonstrar a gestão (inclusão, alteração e exclusão) da tabela de origens de notificação e da tabela de artigos da legislação pelo Departamento de Fiscalização.

5.2. Sistema de Emissão, Administração e Controle de Ordens de Serviço

Pré-requisitos

O sistema deverá possuir previamente cadastrado e configurado, com um mínimo de 10 (dez) registros para cada item (exceto Secretarias e Departamentos, que deverão ter no mínimo 5 registros):

- Materiais;
- Tipos de Serviços;
- Secretarias;
- Departamentos;
- Ordens de Serviço;
- 1 (um) usuário para acesso ao sistema com login e senha.

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

a) Inclusão de pelo menos 1 (um) cadastro de Material (Descrição e Unidade) e de Tipo de Serviço (Descrição e Departamento responsável);

b) Inclusão de pelo menos 1 (um) cadastro de Ordem de Serviço completa, estruturada nos módulos: Abertura (Número sequencial por exercício, Data, Origem Interno/Munícipe, Tipo de serviço, Solicitante, Telefone, E-mail, Departamento/Secretaria, Descrição, Prioridade, Situação, dias em aberto calculados automaticamente), Materiais Utilizados, Histórico de ocorrências, Conclusão/Cancelamento e Fotos da ocorrência (mínimo 2 fotos);

c) Efetuar pesquisa de Ordens de Serviço Pendentes de Execução através de botão específico;

d) Demonstrar filtragem específica por: Origem da Solicitação, Prioridades, Situações (seleção múltipla), Período de Abertura, Período de Conclusão/Cancelamento, Tipos de Serviços, Materiais, Secretarias e Departamentos;

e) Imprimir relatório das Ordens filtradas (com e sem fotos), no leiaute mínimo do TR (cabeçalho com logo e nome da Prefeitura/Secretaria, corpo com todos os campos da OS, fotos em folha separada);

f) Demonstrar a tela inicial após login com as Ordens separadas em três grupos (Em Andamento, Concluídas e Canceladas), com exportação para planilha Excel.

REQUISITOS COMPLEMENTARES

i. Demonstrar agrupamento de registros por qualquer campo (incluindo agrupamento por mais de um campo) com expansão/retração dos grupos;

ii. Demonstrar filtragem por botão no cabeçalho de cada coluna das grades;

iii. Demonstrar controle de status dos materiais (Processando Compra, Entregue, Aguardando Retirada, Não Aprovada) e registro de usuário/data de inclusão e alteração;

iv. Demonstrar a opção de ordenação na impressão (Data de Abertura/Situação, Situação/Data, Prioridade/Data, Origem/Data ou Secretaria/Departamento/Data).

6. LOTE 05 – APOIO JURÍDICO

6.1. Sistema Banco de Leis

Pré-requisitos

- 1 (um) usuário com perfil administrador;
- Tabela de Tipos de Documentos (Portaria, Lei Complementar, Decreto, Edital etc.) disponibilizada pelo Departamento de Técnica Legislativa e incorporada ao sistema.

REQUISITOS ESSENCIAIS (ELIMINATÓRIOS)

a) Incluir um registro no Banco de Leis preenchendo os campos mínimos obrigatórios: Código do Documento, Data do Documento, Exercício, Data da Publicação, Jornal da Publicação, Data da eventual Republicação, Jornal da eventual Republicação, Tipo do Documento, Número do Documento, Origem (Externo ou Interno), Descrição. Anexar o arquivo digitalizado (preferencialmente em PDF);

b) Pesquisar o registro utilizando os filtros (isolados ou combinados): Período, Tipo de Documento, Origem, Número do Documento, Código do Documento, Data do Documento, Descrição ou Todos;

c) Demonstrar a grade de resultados com as colunas mínimas: Exercício, ID (identificação interna única), Tipo do Documento, Número, Data do Documento, Externo/Interno, Código, Data de Publicação;

d) Demonstrar a possibilidade de disponibilização dos documentos cadastrados e anexados para consulta pública pelos munícipes, por meio do website da Prefeitura Municipal de Jaguariúna.

REQUISITOS COMPLEMENTARES

i. Demonstrar a gestão da tabela de Tipos de Documentos (incorporação e utilização no formulário de cadastramento);

ii. Demonstrar o registro e a pesquisa considerando data e jornal de republicação (quando houver).