



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL 018/2025

Justificativa da Contratação

1 DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Município de Ubirajara e são necessários para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, bem como deverão compor uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados a comunidade.

Diante disso, essa municipalidade optou por uma solução ERP (Enterprise Resource Planning), visando trazer uma série de vantagens ao erário. Segundo o website <https://portalerp.com/erp/5-entenda-erp>, há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única. E existem boas soluções ERP disponíveis no mercado para a Administração Pública.

Os principais benefícios que podem ser experimentados pelas administrações públicas com a utilização do ERP é a redução da despesa com TI, melhoria do tempo de resposta às alterações da legislação, melhor controle, padronização de procedimentos, dentre vários outros.

Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com a presente contratação, esta Administração almeja alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte semelhante, por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de regiditação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

Tal solução também busca permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, permitindo que as ferramentas de gestão de custos e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação.

Portanto, a licitação de uma solução ERP enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

Tratando-se de contratação de sistemas, faz-se necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em nuvem e segurança, disponível em regime ininterrupto.

Adiante, importante ressaltar que a divisão da contratação em lotes implicaria em perda de garantia de



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

integridade referencial de dados caso duas ferramentas de desenvolvedores distintos começassem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas. Haveria o risco de sério entrave técnico, tornando mais onerosa e menos confiável a contratação em caso de consórcios, embora, por motivos de ampliação de competitividade.

Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança, em caso de consórcios ou de fracionamento do objeto em mais de um lote.

E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura em diversas tecnologias de concepção distintas.

Assim, com a fixação de lote único, o setor de T.I. do município não precisará estar concomitantemente capacitado e atualizado com diversas tecnologias distintas. Haveria, ainda, potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que lamentavelmente somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.

Algumas integrações do termo de referência são óbvias e dispensam considerações, como a questão da integração contabilidade x planejamento, tributos x contabilidade, porém, o conceito ERP vai muito além, tornando toda a gestão informatizada una e íntegra.

Sobre o assunto, ainda é imprescindível estabelecer que vários aplicativos possuem integrações fundamentais para a condução administrativa, permitindo que, através dos aplicativos de gestão financeira e custos, possa-se criar cenários que cruzam informações do departamento de compras, do departamento contábil, com os diversos aplicativos, permitindo o cumprimento de padrões exigidos pelo TCE-SP de forma objetiva, simples e eficiente.

E como empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a administração pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados, ou seja, isso colocaria em risco objetivos fundamentais da contratação.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico – porém abstrato e dissociado do contexto administrativo – indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, à exemplo do que vem fazendo a quase totalidade dos municípios brasileiros, cumprindo salientar que ao contratar sistemas com apenas uma empresa será preciso apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

Por outro lado, a presente licitação busca também o atendimento das novas exigências estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabeleceu parâmetros, prazos e regras para a implementação do padrão SIAFIC em toda Administração Pública.

O SIAFIC foi previsto inicialmente na Lei Complementar 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela LC 156/2016: “§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia”.

Além disso, a LRF já dispunha em seu art. 48, §1º, desde 2009, de dispositivo que previa sistema integrado que deveria atender a padrão mínimo estabelecido pelo Poder Executivo da União, bem como a adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

Nessa toada, o Decreto 10.540/2020 veio para regulamentar o §6º da LRF e para atualizar os requisitos aplicáveis, previstos inicialmente no Decreto 7.185/2010, em face da evolução tecnológica e das lições aprendidas no período.

Basicamente, o SIAFIC é o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, um software que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.).

Sua adoção enseja a execução de uma série de serviços técnicos tais como a unificação de gerenciamento informatizado das entidades e órgãos da administração pública direta e indireta, a unificação de todas as bases de dados e a preparação das unificações da bases de todas as entidades, integração entre todos os sistemas estruturantes, reunião de todos os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

Isso demanda a utilização de soluções que possuam integrações não somente em cada entidade, mas compartilhamento de dados em tempo real entre todas as entidades da administração pública direta e indireta.

O SIAFIC deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes, para que é importante que os registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes aconteçam de maneira tempestiva e analítica de modo a refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, o que demanda um novo levantamento de requisitos e um completo desenvolvimento de rotinas e integrações complementares ao escopo inicialmente contratado.

Tudo isso deve estar pronto para que esta entidade possa atender aos padrões SIAFIC e evitar o descumprimento de exigências da LRF. 2.33.

Assim, torna-se imperiosa a licitação de softwares para todas as entidades da administração pública direta e indireta bem como para a Câmara Municipal, mantida a autonomia administrativa de cada entidade quanto ao gerenciamento dos serviços prestados em seu favor.

Neste contexto, resta justificada a necessidade da contratação, bem como os principais requisitos do objeto.

2. DO OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento de licenciamento de uso de programa de informática (softwares) por prazo determinado (locação) abrangendo instalação, conversão, suporte técnico, manutenção e treinamento de pessoal relativo aos softwares contratados, em ambiente NUVEM, para a Prefeitura municipal e Câmara municipal de Ubirajara/SP

A empresa realizará a conversão dos bancos de dados do sistema atualmente utilizado pela municipalidade, além da instalação, manutenção, melhorias de programas, criação de relatórios conforme modelo específico do órgão e concederá treinamento in loco e via internet, sempre que solicitado para os seguintes



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

módulos:

LICENCIAMENTO DE USO DOS APLICATIVOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBIRAJARA - SP

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP – SIAFIC
2	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
3	Gestão de Ponto Eletrônico.
4	Gestão de Receitas Municipais
5	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
6	Gestão de Cemitério.
7	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado
8	Gestão de Patrimônio.
9	Gestão de Frotas (com controle de abastecimento WEB).
10	Portal da Transparência.
11	Portal do Colaborador.
12	Portal do Contribuinte.
13	Portal do Cemitério, Funerária e Autorizado de Uso.
14	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP
15	Gestão de Controle Interno.
16	Gestão de Saúde WEB
17	Gestão de Educação Web
18	Gestão de Social WEB

LICENCIAMENTO DE USO DOS APLICATIVOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE UBIRAJARA

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP – SIAFIC
2	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
3	Gestão de Ponto Eletrônico.
4	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado
5	Gestão de Patrimônio.
6	Gestão de Frotas (com controle de abastecimento WEB).
7	Portal da Transparência.
8	Portal do Colaborador.
9	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP
10	Gestão de Controle Interno.

1.1. Especificações dos serviços a serem realizados:



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

a) Do Local, prazo de execução e cronograma

Os serviços serão executados na sede da CONTRATANTE, na Praça Porcino Antônio de Lima, 530, Centro – Ubirajara - SP

A implantação dos sistemas compreende a disponibilização do software, migração ou inclusão de dados, customização, validação dos dados, execução e treinamento do pessoal.

A execução do objeto deverá obedecer ao cronograma abaixo.

A licitante vencedora deverá apresentar o detalhamento do cronograma abaixo, no que couber, no prazo máximo de 60 (Sessenta) dias após a assinatura do contrato.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO														
		PRAZOS - ATÉ												
DIAS ETAPAS		0	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360
VIGENCIA CONTRATUAL														
FA SE I	ASSINATURA DO CONTRATO													
	Apresentação do Cronograma													
	Itens comuns aos sistemas													
	Sistemas integrados de gestão para administração pública													
	Requisitos Funcionais dos Sistemas													
	Itens essenciais													
	Treinamento													
	Operação Assistida													
FA SE II	Requisitos Funcionais dos Sistemas													
	Manutenção e Suporte Técnico													
	Migração de dados													

b) Da Conversão do Banco de Dados e dos Documentos dos Sistemas.

Tem por objetivo a conversão do banco de dados do exercício atual e anteriores das informações constantes de cada sistema deste Termo de Referência e abrange:



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- ✓ Conversão Total do banco de dados e das informações do Portal da Transparência, compreendendo compras, receitas, contratos, editais, folha de pagamento, planejamento, adiantamentos, credores.
- ✓ Conversão Total das informações e documentos do Portal do Colaborador, bem como Holerite;
- ✓ Conversão Total das Informações e Documentos do Portal do Contribuinte;
- ✓ A conversão total do banco de dados dos sistemas licitados e das informações relacionadas acima deverá ser executada de forma integral, contendo informações do exercício atual e dos exercícios anteriores;
- ✓ As estruturas dos dados a serem convertidos encontram-se disponíveis aos interessados na sede da Entidade Municipal e podem ser verificados através de visita técnica agendada com no máximo 24 horas de antecedências à data da sessão;
- ✓ O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas;
- ✓ Todos os procedimentos e atendimentos ao Edital serão executados por profissionais registrados na empresa licitante, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados.
- ✓ A Conversão do banco de dados das informações do Portal da Transparência, de acordo com a Lei Complementar No.131/2009, compreendendo compras, receitas, contratos, editais, folha de pagamento, planejamento, adiantamentos, credores, dos últimos 05 exercícios
- ✓ Na tabela abaixo estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume Gb e prestadora de serviços atual.

Órgão	Atual Empresa	Banco de Dados	Volume Gb Estimado
PREFEITURA MUNICIPAL	JL Alves Gestão	SQL SERVER	25 GB
CÂMARA MUNICIPAL	JL Alves Gestão	SQL SERVER	8 Gb

- ✓ O prazo para da Conversão de Dados contados será de até **30 (trinta) dias úteis** a partir da data da assinatura do contrato, da ordem de serviço e do recebimento do banco de dados da CONTRATANTE para o exercício vigente;
- ✓ O prazo para da Conversão de Dados contados será de até **60 (sessenta) dias úteis** - de todos os dados cadastrais dos últimos 05 exercícios e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, contados a partir da data da assinatura do contrato, da ordem de serviço e do recebimento do banco de dados da CONTRATANTE com disponibilização dos mesmos pela Prefeitura e Câmara para uso. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.
- ✓ Os órgãos licitantes não dispõem de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

c) Implantação dos Programas

- ✓ A implantação dos sistemas abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:
- ✓ A implantação dos programas deverá se dar no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão da migração (conversão dos bancos de dados), já com as bases contendo os dados convertidos e



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

- ✓ Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos, configuração inicial de tabelas e cadastros, estruturação de acesso e habilitações dos usuários
- ✓ O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais, que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é de responsabilidade da CONTRATADA, sob orientação e suporte da CONTRATANTE, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internos, a mesma deverá ser submetida à aprovação e validação junto ao fiscal da CONTRATANTE.
- ✓ Acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por período de 90 (noventa) dias, "Operação Assistida" com a presença de pelo menos 03 (três) técnicos da CONTRATADA para acompanhamento das ações iniciais nos vários módulos, necessária ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalização dos sistemas contratados.
- ✓ Capacitação dos funcionários da CONTRATANTE no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal do setor de informática da CONTRATANTE, considerando a quantidade de usuários/profissionais definida na tabela de módulos e usuários
- ✓ Os funcionários serão indicados formalmente pela área competente da CONTRATANTE de cada setor envolvido. Os treinamentos deverão contemplar a quantidade de 182 horas, divididas entre os módulos, sendo de responsabilidade de cada setor verificar como serão utilizadas as horas.
- ✓ O treinamento poderá, conforme acordo e cronogramas estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros.
- ✓ Os treinamentos deverão ocorrer com antecedência de 15 dias à data da finalização do processo de implantação, para que as equipes estejam aptas a operacionalizar os módulos imediatamente após a implantação dos módulos contratados.

d) Treinamento de Pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações. Sempre que surgirem atualizações dos sistemas que demandem necessidade de treinamento, o mesmo será disponibilizado aos servidores de forma gratuita.

- ✓ O Treinamento deve ser realizado em até **10 (dez) dias úteis** a contar do término da implantação, o treinamento operacional será efetuado conforme listagem de funcionários devidamente separados por módulos, organizada pelos órgãos licitantes e com **carga horária mínima de 8 (oito) horas de treinamento**, sendo a estrutura para realização tais como local, cadeira, mesa, computador, e outros, por responsabilidade deste Órgão Público;
- ✓ A contratada deverá capacitar aproximadamente **25 (vinte e cinco) servidores, sendo 20 (vinte) servidores da Prefeitura e 5 (cinco) servidores da Câmara Municipal** que irão operar o sistema, imediatamente após a implantação dos softwares;

e) Manutenção e atualização dos sistemas

A manutenção e atualização dos sistemas disponibilizados serão efetuados sempre que necessários ou



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

solicitados pela administração pública.

CONTRATADA deverá atender aos usuários da CONTRATANTE sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/ evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato. Adaptações de software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

As condições para prestação dos serviços objetos desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a CONTRATANTE deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATANTE terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da CONTRATANTE, que se manifestará acerca da mesma.	serviços não integrados ao escopo da contratação, devendo ser orçados e contratados à parte.
---	-------------------------------	---	--

3. DO PRAZO E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO:

O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (DOZE) MESES podendo ser prorrogado sucessivamente, por igual período, por até 5 anos.

O índice de reajuste a ser aplicado, após o término dos 12 primeiros meses de contrato será o IPCA-IBGE.

A rescisão contratual poderá se dar nos moldes e pelas regras da Lei Federal nº 14.133/21.

4. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

A gestão do contrato ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Ubirajara por intermédio do Departamento de Administração, na pessoa do Diretor Municipal de Administração, Sr. Carlos Antonio de Araujo.

Por sua vez, a fiscalização do contrato ficará a cargo do Servidor designados através da Portaria nº 035/2025.

Ubirajara, 23 de julho de 2025

Henrique Martins da Silva
Secretario Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

ANEXO II

DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS ITENS
PREGÃO PRESENCIAL N° 018/2025

- ✓ Considerando a necessidade da busca pela eficiência do serviço público, os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles;
- ✓ O sistema deverá apresentar cadastros únicos que serão compartilhados entre outros módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de departamentos e seção, etc.;
- ✓ Considerando as especificidades de cada entidade e os órgãos a ela ligados/subordinados, é necessário que os sistemas ofertados devam ser customizáveis e personalizáveis individualmente, ou seja, de acordo com as necessidades da Entidade, de forma que possibilite o maior alcance possível dentro do mesmo contrato diminuindo assim a oneração da entidade contratante;
- ✓ Deverá ser instalada uma cópia integral do sistema ofertado dentro das dependências da Entidade, adequando-se às necessidades e solicitações dos servidores com frequente manutenção e atualização fins se obtenha a maior eficiência possível do serviço prestado pela entidade;

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS BANCOS DE DADOS:

- ✓ O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceita a nenhum outro tipo de drives de conexão externo;
- ✓ Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas;
- ✓ O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI ou ORACLE. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas;
- ✓ O Sistema deverá utilizar o banco de dados Oracle ou SQL, pelo princípio da segurança confiabilidade e do erário público;
- ✓ O Banco de dados deverá ser compatível com a linguagem de programação PL/SQL ou ORACLE. Banco de dados deve ser multiplataforma, ou seja, permitir a instalação em sistemas operacionais Windows ou Linux;
- ✓ O Banco de dados deverá possuir um sistema de gerenciamento de dados próprio, não sendo permitido a utilização de softwares de terceiros para tal operação;
- ✓ O banco de dados e o sistema deverá estar hospedado em nuvem, sob responsabilidade da contratada;

Prova de Conceito

a) Prova de Conceitos consistirá na demonstração da solução dos sistemas, e dar-se-á em local a ser disponibilizado pela Entidade.

a.1) O licitante primeiro classificado pelo critério de menor preço global, e que tenha sido habilitado, deverá demonstrar a solução completa no ambiente indicado pelo Município, na data e hora



que será definida e comunicada pelo setor competente da entidade.

a.2) O Município definirá equipe técnica para acompanhamento da Prova de Conceitos.

a.3) A Entidade disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet. Equipamentos e demais infraestruturas necessárias para as demonstrações estarão a cargo da licitante.

b) Cabe ao licitante a tarefa de demonstrar que a solução atende, de forma imediata, a todos os itens exigidos dos requisitos funcionais e tecnológicos constantes nos Anexos, bem como as integrações e parametrizações requisitadas e necessárias, com a aprovação da equipe técnica designada pelo Município.

c) Constatado o não atendimento de qualquer dos itens licitados e Especificação dos Programas a empresa será automaticamente desclassificada;

d) Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS

- ✓ Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- ✓ Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- ✓ Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
- ✓ Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, informações sobre qual usuário e em que data ocorreu à operação;
- ✓ Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- ✓ A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
- ✓ Deverá possuir ferramenta que permita fazer BACKUP e RESTAURAÇÃO do banco de dados, que possibilite a o backup seja executado manual ou automaticamente, pelo princípio da segurança do sistema e do banco de dados.
- ✓ Permite personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
- ✓ Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídias removíveis ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, XML e outros que permitam a visualização posteriormente.
- ✓ Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- ✓ Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- ✓ Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Possuir teste de consistência de dados de entrada (Por exemplo: validade de datas, campos com preenchimento numérico etc.);
 - ✓ Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas (Por exemplo: não deve ser possível excluir um contribuinte que possua dívida);
 - ✓ Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
 - ✓ Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;
 - ✓ Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
 - ✓ Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
 - ✓ O Sistema deverá usar preferencialmente banco de dados Oracle ou SQL, pelo princípio da segurança confiabilidade e do erário público,
 - ✓ O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceita a nenhum outro tipo de drives de conexão externo;
 - ✓ O banco de dados deverá estar hospedado dentro das dependências da entidade, pelo princípio da agilidade e desempenho e confiabilidade do sistema, não sendo aceita outra forma de hospedagem do banco de dados;
 - ✓ O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Servidor de Aplicação, que utiliza o método de multicamadas;
 - ✓ O aplicativo permite ser executado local ou pela internet em formato de mini aplicativos (SERVLET);
 - ✓ O acesso ao sistema deverá ser feito através de um link o qual estará vinculado a um atalho na are de trabalho, não sendo necessárias intervenções técnicas na instalação, de nenhum outro software a não ser de um PLUGIN JAVA que permite o funcionamento correto do mini aplicativo (SERVLET);
 - ✓ Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas;
 - ✓ Os softwares deverão ser integralizados à necessidade da administração e desenvolvidos pelos próprios licitantes, não sendo aceitas propostas de empresas representantes de softwares desenvolvidos por terceiros;
 - ✓ Todos os procedimentos e atendimentos deverão ser executados por profissionais registrados nas empresas licitantes, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados;
 - ✓ Prestaçãodeserviçosematendimentoànecessidadedecadaunidadead ministrativa deverá ser realizada no Prédio da Entidade, em no máximo 12 (doze) horas após a solicitação;
 - ✓ Todas as despesas decorrentes da prestação serviços, encargos sociais, fiscais, transporte, acomodações, alimentação será por conta do licitante;
 - ✓ Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;
 - ✓ Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato;
 - ✓ A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

os sistemas fornecidos. A entidade não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais;

- ✓ Todos os Sistemas licitados deverão ser convertidos do Sistema Atual para o Sistema vencedor, sem a necessidade de redigitação por parte do funcionário da Entidade;
- ✓ A Conversão dos módulos deverá ser programada de acordo com um cronograma a ser estabelecido entre a entidade e a empresa vencedora do certame;
- ✓ A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
- ✓ O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem ser feitas em até 48 (quarenta e oito) horas. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis;
- ✓ Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela entidade, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
- ✓ **OBS:**O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows 2008 Server ou superior e estações de trabalho com sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Entidade;
- ✓ O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI ou ORACLE. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas;
- ✓ Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- ✓ O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação. O não relacionamento significa que a licitante fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;
- ✓ O processo de Instalação dos módulos/sistemas será efetuado de forma padronizada e parametrizada através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente, todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, estarão embutidos nas aplicações;
- ✓ Todos os softwares componentes permitem, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- ✓ Todos os módulos do sistema cumprem os requisitos atuais e deverão cumprir futuros requisitos dos órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho (CAGED, e-Social, etc.), etc., de maneira proativa, antecedendo suas implementações antes do prazo estipulado por esses órgãos;
- ✓ Os softwares de Gestão Pública Integrados deverão ser multiusuários;
- ✓ Os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles;
- ✓ O sistema deverá apresentar cadastro únicos que serão compartilhados entre outros módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de



-
- departamentos e seção, etc.;
- ✓ Base de Dados com todas as informações de todos os módulos ficarão residentes nos Servidores desta Entidade Municipal;
 - ✓ Os sistemas apresentam interface gráfica, com menus PULLDOWN;
 - ✓ Nas telas de entrada de dados, devem permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
 - ✓ Possuem telas de consultas ou pesquisas através de comandos ORACLE ou SQL interativas;
 - ✓ A licença de software não poderá limitar o número de usuários simultâneos;
 - ✓ Garante a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de CONSTRAINTS;
 - ✓ Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores;
 - ✓ Todas as informações o obedecerão às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
 - ✓ As senhas dos usuários serão armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
 - ✓ Oferecerá total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;
 - ✓ O sistema deverá estar de acordo e atende as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;
 - ✓ O sistema segue modelos de relatórios e permite a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda;
 - ✓ O sistema atende as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Entidade e Permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS DESKTOP

- ✓ Para os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:
- ✓ Para os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:
- ✓ Aplicação Multiusuário;
- ✓ Ambiente Cliente-Servidor;
- ✓ Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada, desktop;
- ✓ Prove efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- ✓ Mantem log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- ✓ Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão;
- ✓ Emitir relatórios, bem como gera arquivos, em formato PDF, DOC, TXT, XLS;
- ✓ Utiliza bancos de dados que permitem acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.;
- ✓ A consistência dos dados de entrada é efetuada campo a campo, no momento em que são informados;
- ✓ Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;
 - ✓ Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
 - ✓ Possibilitar a inclusão em relatórios em que se faça necessário o campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
 - ✓ Na integração entre os módulos do sistema não será permitido utilizar o conceito de exportação e importação de arquivos .txt. A integração deverá ser realizada on-line;
 - ✓ Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema;
 - ✓ O sistema deverá possuir histórico (LOG) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria do sistema;
 - ✓ Uma única transação executada pelo usuário desencadeará todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line;
 - ✓ Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);
 - ✓ Permitir a exportação de dados nos formatos: TXT, XLS, ODF e XML;
 - ✓ Possuir recursos para exibir as informações em tela da estação de trabalho antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos;
 - ✓ Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções;
 - ✓ Possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso;
 - ✓ Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão;

4. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS PORTAIS WEB

- ✓ Em se tratando de sistemas sob plataforma WEB, os sistemas atendem:
- ✓ O sistema interage com outros sistemas através de chamadas webservices ou outra solução, desde que não acarrete custos ao Município ou a necessidade de nova inserção de dados já inclusos em um dos módulos;
- ✓ Os Sistemas devem preferencialmente trabalhar com arquitetura em três camadas, ou, no mínimo duas;
- ✓ Os Sistemas WEB devem ser compatíveis com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome;
- ✓ Os relatórios dos Sistemas são gerados nos seguintes formatos TELA, PDF, XLS, TXT, DOC;
- ✓ Os Sistemas permitem que o próprio usuário do sistema gere e exporte os dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- ✓ Os Sistemas possuem um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- ✓ Os Sistemas permitem que se defina o acesso às telas e relatórios do sistema, por grupo de usuários;
- ✓ Os Sistemas permitem que se definam as permissões de visualização e edição de uma tela do sistema, por grupo de usuários;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- ✓ Os Sistemas possuem rotina automática que registra em um LOG, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários dos sistemas, documentando as telas, campos, conteúdos anteriores, conteúdos atuais, o usuário responsável pela operação, data e a hora da operação;
- ✓ Os Sistemas possuem número ilimitado de usuários;
- ✓ Os Sistemas permitem a abertura de várias abas ao mesmo tempo e as mesmas permanecem disponíveis para visualização no rodapé da página;

✓ **5. DESCRIÇÃO POR MÓDULOS:**

A- GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - NBCASP

- ✓ Permite o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria especificada no Objeto desta licitação, podendo ser respectivamente disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

✓ **Funcionalidades do Sistema.**

○ **Elaboração e Programação Orçamentária:**

- ✓ Planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual. Atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras, das Fontes de Financiamento das Receitas, Inclusão dos programas governamentais, com seus respectivos objetivos, justificativas e previsão da evolução dos Indicadores por exercício e Inclusão das Ações de Governo por projetos, atividades e operações especiais com seus respectivos custo por fonte de recurso, com emissão de todos os relatórios Gerenciais, Inclusive com Plano de aplicação dos Fundos para conferência e dos Anexos Exigidos Por Lei:

- ✓ Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais,
- ✓ Anexo II – Programas Governamentais / Metas / Custos,
- ✓ Anexo III – Ações de Governo voltadas ao Desenvolvimento dos Programas com Fontes de recursos
- ✓ Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
 - Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei
- ✓ 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com seus respectivos Anexos V e VI e Metas Fiscais e Riscos Fiscais.
 - Permite a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte,



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

compatibilização com o plano plurianual e diretrizes orçamentárias, conforme determina o artigo 5º da Lei n. 101 de 04 de maio de 2000.

- Permite a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permite a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64;
- Permite atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento;
- Permite a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios pela Lei 4.320/64;
- Permite a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos;
- Permite a elaboração do orçamento até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa - Portaria 448) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163);
- No cadastro de projetos e atividades permite que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto conforme determina a Lei 101-Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Permite quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- Permite a emissão de relatórios do Plano Plurianual;
- Permite a consolidação das propostas orçamentárias das Administrações Indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

- ✓ Quadro da Evolução da Receita;
- ✓ Quadro da Evolução da Despesa;
- ✓ Quadro do Detalhamento das Despesas
- ✓ Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- ✓ Anexo 02 – Receitas Segundo as Categorias Econômicas
- ✓ Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo e por Orçamento Fiscal e de Seguridade Social,
- ✓ Anexo 02 – Consolidação da Despesa
- ✓ Anexo 03 – Classificação da Receita
- ✓ Anexo 04 – Classificação da Despesa
- ✓ Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo,



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

Consolidado e por função, Subfunção e Programas.

- ✓ Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades.
 - ✓ Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas.
 - ✓ Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - Plano de Aplicações dos Fundos;
 - Outros Relatórios do Orçamento como:
 - ✓ Estrutura Orçamentária das Ações de Governo e dos Programas de Governo;
 - ✓ Receitas e Despesas por Funções de Governo;
 - ✓ Quadro Legislação da Receita, Despesa Corrente e Capital Por Órgão;
 - ✓ Resumo da Receita e Despesa Por Fonte;
 - ✓ Anexo 7 – Analítico da Previsão da Receita;
 - ✓ Anexo 8 – Analítico das Despesas;
 - ✓ Vinculação das Receitas e Despesas Orçadas do Exercício para SIOPE da Educação;
 - Permite a emissão dos seguintes adendos do Orçamento:
 - ✓ Adendo – Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo
 - ✓ Adendo – Demonstrativo da Despesa por Órgãos
 - ✓ Adendo – Demonstrativo da Despesa por Funções
 - ✓ Adendo – Demonstrativo da Receita e Despesa
 - ✓ Adendo – Receita por Categorias Econômicas
 - ✓ Adendo – Receita e Despesa por Fontes de Recursos
 - ✓ Adendo – Receita por Fontes de Recursos
 - ✓ Adendo – Despesa por Fontes de Recursos
 - ✓ Adendo – Quadro de Detalhamento da Despesa
 - ✓ Adendo – Relação de Projetos e Atividades
 - ✓ Adendo – Relação de Projetos e Atividades (Detalhado)
 - Tabela explicativa da evolução da receita;
 - Tabela explicativa da evolução da despesa;
 - Especificação da receita por fonte e legislação
 - Permite a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentária, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das seguintes despesas:
 - ✓ Educação;
 - ✓ FUNDEB;
 - ✓ Saúde;
 - ✓ Assistência Social.
- **Programação Financeira e Cronograma de Desembolso:** Compatibilizar a disponibilidade dos recursos, com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização e provisionamento.
- Permite registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
 - Permite estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensais através de órgãos, unidades, fichas (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade, limitadas a



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- estimativas de receitas, remanejando se necessário;
 - Efetuar o controle das cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, ficha (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade;
 - Permite a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro;
 - Permite a emissão de relatórios por cotas fixadas e Previsão da Receita Atualizada;
 - Provisionamento das Despesas;
 - Reconhecimento das Receitas;
 - Controle de Duodécimos:
- ✓ Cadastros e Consultas de Duodécimos e Alterações das Provisões.
- **Execução Orçamentária e Financeira:**
- ✓ Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Permite o controle das reservas de dotações orçamentárias, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos;
 - Controlar os saldos das dotações orçamentárias diariamente não permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamentário;
 - Permite que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de complementação ou anulação parcial/total.
 - Durante a digitação de empenhos permite o controle da Portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional;
 - Permite informar a fonte de recurso na digitação de empenho, ou pagamentos;
 - Na liquidação de despesa permite que sejam informados os vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagens;
 - Permite informar as retenções nas liquidações que se aplicam;
 - Nos atos da execução orçamentária e financeira, permite que sejam usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação de despesas para a comprovação da entrega da mercadoria e ou a prestação de serviços e a Ordem de Pagamento para efetivação dos pagamentos;
 - Permite um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, depois de fechado o mês e transmitido para o AUDESP;
 - No cadastro de fornecedores o sistema não deve permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF;
 - Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas;
 - Efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária;
 - Permite que na digitação de empenhos quando informado o convênio se ele estiver expirado o sistema irá avisar;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Nos cadastros de Órgão e Unidade Orçamentária, Permite a inclusão do nome do responsável pela Unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade, inclusão do CNPJ e endereço do Fundo e Assinatura do Ordenador da despesa;
 - Permite iniciar o mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior.
 - Durante o preenchimento de o empenho permite informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa e contrato);
 - Disponibilizar rotina que permite o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento e na LDO;
 - Efetuar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitem a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;
 - Permite um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica, telefone etc., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
 - Permite um controle das obras executadas pela Entidade; Permite a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício;
 - Permite o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo Execução Orçamentária e Financeira: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, onde ficam as opções:
 - ✓ 01) Ferramentas Administrativas, para estorno de atualizações, lançamentos e armazenamento;
 - ✓ 02) Geração de Lançamentos mensais;
 - ✓ 03) Manipulação de Lançamentos;
 - ✓ 04) Atualização dos balancetes;
 - ✓ 05) Relatórios dos balancetes contábil e corrente;
 - ✓ 06) Razão Analítico (PCASP);
 - ✓ 07) Diário Geral;
 - ✓ 08) Encerramento de Balanço;
 - ✓ 09) Anexos do Balanço;
 - ✓ 10) Plano de contas;
 - ✓ 11) Matriz de Saldos Contábeis (SICONF);
 - Controlado a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permite a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentário, quando o controle for extraorçamentário efetua automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extraorçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos no Ativo e Passivo compensado;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Efetuar a exportação automática dos dados nas Prestações de Contas do Ensino diretamente na Planilha disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, sendo gerado agora direto nos relatórios de Aplicações Constitucionais do ensino e da Saúde para publicação, para depois serem prestadas contas, direto pelo Portal AUDESP, com opções no sistema de:
 - ✓ 01) Controle de depósitos decendiais;
 - ✓ 02) Demonstrativo das receitas arrecadadas;
 - ✓ 03) Balancetes da Despesa do Ensino e Saúde;
 - ✓ 04) Resumo da Despesa do Ensino e Saúde (Empenhada, Liquidada e Paga);
 - ✓ 05) Análise de aplicação do ensino e saúde para Publicação;
 - ✓ 06) Relatório Para Preenchimento do SIOPE e SIOPS;
 - ✓ 07) Conferência das contas redutoras;
 - ✓ 08) Controle de Aplicação mínima no Ensino Básico;
 - ✓ 09) Saldos Financeiros do Ensino e Saúde;
 - ✓ 10) Resumo das despesas por fonte de recursos e código de aplicação;
 - ✓ 11) Controle de empenhos a pagar do Ensino e saúde;
 - ✓ 12) Controle de empenhos pagos do ensino e saúde;
 - ✓ 13) Relatórios gerenciais do AUDESP;
 - ✓ 14) Aplicação de recursos Vinculado (Tesouro) ;
 - ✓ 15) Opção que gera arquivo para importação dos salários dos profissionais de magistério na planilha do SIOPE.
 - ✓ 16) Opção que gera arquivo CSV de importação das receitas e despesas para a Planilha do SIOPE;
 - ✓ 17) Despesas com Recursos do Ensino (SIOPE);
 - ✓ 18) SIOPE (Receitas da Portaria 163);
 - Efetuar a geração do arquivo texto dos dados da Ordem Cronológica de Pagamentos para importação no programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, pelo fato de pegar os dados através da transmissão dos balancetes por conta corrente AUDESP;
 - Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
 - Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico;
 - Permite que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação:
 - ✓ Insuficiência Financeira,
 - ✓ Despesa Indevida,
 - ✓ Despesa Não Processada,
 - ✓ Com possibilidade de registro de histórico;
 - Permite a emissão de relatórios para controle das reservas, como:
 - ✓ Emissão da nota de reserva;
 - ✓ Emissão da nota de anulação de reserva;
 - ✓ Relação de Reserva de Dotação com Saldo



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Extrato de Reserva;
 - Emite relatórios das despesas orçamentárias:
 - ✓ Empenhada;
 - ✓ Liquidada;
 - ✓ Paga;
 - ✓ Á Pagar;
 - ✓ Permitindo ao usuário solicitar o relatório por:
 - ✓ Dotação Orçamentária (fichas);
 - ✓ Fornecedor;
 - ✓ Elemento;
 - ✓ Órgão;
 - ✓ Unidade;
 - ✓ Centro de Custos;
 - ✓ Convênio;
 - ✓ Fundo;
 - ✓ Fonte;
 - ✓ Ficha e Fornecedor;
 - ✓ Fornecedor e Período;
 - ✓ Ficha e Período;
 - Permite a emissão de extratos:
 - ✓ Empenho;
 - ✓ Fornecedor;
 - Permite a emissão de Balancetes mensais da:
 - ✓ Balancete Contábil;
 - ✓ Balancete Financeiro;
 - ✓ Balancete Financeiro por Fundo;
 - ✓ Receita Orçamentária e Extra;
 - ✓ Despesa – Geral (orçamentário e extra) até o nível da Portaria 448;
 - ✓ Resumo Financeiro;
 - Permite a emissão de relatórios para controle de:
 - ✓ Créditos Adicionais;
 - ✓ Posição atual das Dotações quanto a situação da despesa (empenhada e liquidada);
 - ✓ Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos;
 - ✓ Demonstrativo de Gastos com a Saúde;
 - ✓ Demonstrativo das despesas dos gastos com Assistência Social;
 - ✓ Recursos Recebidos e sua Aplicação – FUNDEB;
 - ✓ Recursos Aplicados na Educação;
 - ✓ Demonstrativo de Repasses de recursos para Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, valor arrecadado no período e o valor a ser repassado;
 - ✓ Demonstrativo de Repasses de recursos para Saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29, que demonstrem as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, o valor



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- arrecadado no período e valor vinculado;
- ✓ Prestações de Contas por Convênio, sendo detalhadas as arrecadações e as movimentações da despesa e o saldo;
 - ✓ Restos a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor; dotação orçamentária; por unidade orçamentária e dotação e um Geral;
 - ✓ Restos a Pagar por Função e Subfunção conforme instrução 02/2002 do TCE-SP;
 - ✓ Relatório de Créditos Adicionais Suplementares no modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;
 - ✓ Relatório de Subvenções Recebidas e Concedidas conforme modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;
 - ✓ Relatórios do controle de adiantamento;
 - ✓ Empenhos de Pessoal e Encargos;
 - ✓ Acompanhamento da Execução Orçamentária por Ações;
 - Permite a emissão de gráficos gerenciais que demonstrem por:
 - ✓ Fonte de Recursos
 - ✓ Órgão
 - ✓ Unidade
 - ✓ Receitas
 - Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
 - ✓ Anexos Oficiais do Balanço:
 - ✓ Anexo 1 – Receitas e Despesas Por Categorias Econômicas.
 - ✓ Anexo 2 – Receitas e Despesas Segundo Categorias Econômicas
 - ✓ Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária.
 - ✓ Anexo 7 – Programa De Trabalho Por Função, Subfunção E Programa.
 - ✓ Anexo 8 – Programa de Trabalho por função, subfunção e programa vinculado;
 - ✓ Anexo 9 – Demonstrativo de Órgãos e Funções;
 - ✓ Anexo 10 – Comparativo da Receita;
 - ✓ Anexo 11 – Comparativo da Despesa;
 - ✓ Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - ✓ Anexo 13 – Balanço Financeiro – Modelo AUDESP;
 - ✓ Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Modelo AUDESP;
 - ✓ Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - ✓ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - ✓ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - ✓ Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa.
 - Possibilitar a emissão de empenho com base na disponibilidade orçamentária, de cada ficha;
 - Permitindo a elaboração do empenho somente com disponibilidade de recursos orçamentários ligados as fontes de recursos financeiros lançados em conta corrente contábil de acordo com o Projeto AUDESP do TCE;
 - Permite o controle de numeração de guias de arrecadações;
 - Relatórios da LRF (SICONF) atualizados de acordo com a Secretaria do Tesouro



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

Nacional e com o do AUDESP:

- ✓ Anexo I – Balanço Orçamentário;
- ✓ Anexo II – Demonstrativo de Função / Subfunção;
- ✓ Anexo III – Demonstrativo de Receita Corrente Líquida (R.C.L.);
- ✓ Anexo IV – Demonstrativo da Receita e Despesa Previdenciária do R.P.P.S;
- ✓ Anexo VI – Demonstrativos dos resultados Primário e Nominal;
- ✓ Anexo VII – Demonstrativo de Restos a Pagar Por Poder e Órgão;
- ✓ Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- ✓ Anexo IX – Demonstrativos das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Publicação Anual) Último Bimestre;
- ✓ Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos (Publicação Anual) Último Bimestre;
- ✓ Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- ✓ Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do RREO;
- ✓ Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e recursos Recebidos);
 - Regime de gestão Fiscal - RGF:
- ✓ Anexo I – Demonstrativos de Gastos com Pessoal;
- ✓ Anexo II – Demonstrativos da Dívida Consolidada Líquida (D.C.L.);
- ✓ Anexo III – Demonstrativos das Garantias e Contragarantias de Valores;
- ✓ Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- ✓ Anexo V – Demonstrativos das Disponibilidades de caixa e Restos a Pagar;
- ✓ Anexo VI – Demonstrativo Simplificado da RGF;
- ✓ Relatórios Gerenciais conforme Modelo AUDESP;
- ✓ Relatórios Anuais - DCA;

○ **Tesouraria:**

- ✓ Efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas sendo:
 - Permite controlar as receitas por fontes de recursos;
 - Permite controlar as receitas por Convênios e Fundos;
 - Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticos das Aliações de Bens, Cobrança da Dívida Ativa;
 - Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;
 - Permite que as retenções dos pagamentos fossem lançadas automaticamente no movimento de receitas;
 - Permite vincular as contas bancárias pertinentes às fontes de recursos da Saúde e do FUNDEB para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentárias;
 - Permite a emissão de relação de ordem bancária;
 - Possuir a baixa concomitante das taxas e/ou tributos, ou seja, no ato do recebimento, após o documento se autenticado, a liquidação do mesmo deve ser feita em seu sistema de origem na lançadoria, não Permitindo de forma alguma que a baixa seja



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- feita posteriormente ao final do dia, e sim concomitante ao recebimento;
- Permite a emissão de cheques;
 - Permite que fossem abertos quantos caixas (guichês) forem necessários mantendo sempre o controle do caixa gerencial com opções de transferência de numerários entre os caixas, sempre com registro na bobina sendo que o caixa que irá receber o numerário ficará bloqueado para qualquer ação até que ele registre na bobina a entrada do dinheiro, evitando assim que um valor saia de um caixa e não entre no outro. E ao final do dia o fechamento se concentre no caixa gerencial;
 - O programa responsável pelo procedimento de autenticar os documentos deve conter a rotina de verificar se o documento a ser autenticado foi inserido ou não na autenticadora, evitando assim autenticação incorreta na bobina.
 - Contém rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permite a emissão do relatório da conciliação com opção de:
 - ✓ Lançamentos a considerar;
 - ✓ Cheques Não Conciliados / Conciliados;
 - ✓ Listagem da Conciliação;
 - ✓ Listagem da Conciliação por data;
 - ✓ Listagem da Conciliação por data (no banco);
 - ✓ Listagem Completa de todas as conciliações bancárias conforme balancetes conta corrente XML AUDESP;
 - ✓ Extrato Bancário;
 - ✓ Listagem dos Lançamentos dos Arquivos de Origem (Importado);
 - ✓ Listagem dos Lançamentos das Conciliações Bancárias;
 - ✓ Permite fazer a Conciliação Bancária Automática;
 - Permite a emissão dos seguintes relatórios:
 - ✓ Livro Caixa,
 - ✓ Demonstração de Saldos Bancários;
 - ✓ Boletim de Caixa e Bancos;
 - ✓ Demonstrativo Financeiro do Caixa, conforme Instrução 002/2002 do TCE - SP;
 - ✓ Boletim financeiro Diário e Mensal por fonte de recurso e código de aplicação;
 - ✓ Extrato Bancário;
 - ✓ Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extraorçamentária (Livro ou Edital de Caixa);
 - ✓ Demonstrativos das Receitas Arrecadas por Convênio;
 - ✓ Emissão do termo de conferência de caixa;
 - ✓ Resumo das Receitas e despesas orçamentárias e extras por fonte de recursos e código de aplicação;
 - ✓ Balancete diário da Receita;
 - ✓ Balancete diário da Despesa;
 - ✓ Saldo das fontes de recurso e códigos de Aplicação;
 - ✓ Transferências Concedidas e recebidas para outros órgãos;
 - ✓ Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e Recursos Recebidos);



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Listagem das Arrecadações de alienações;
 - ✓ Resumo da arrecadação (Depósitos Decendiais);
 - ✓ Base de Cálculo da contribuição do PASEP;
 - ✓ Gera arquivo texto de pagamentos (convpag.txt);
 - ✓ Resumo comparativo do saldo de caixa da tesouraria On-line com o do Financeiro;
 - ✓ Resumo da arrecadação Orçamentária (PCASP);
 - ✓ Inconsistências de Receitas e despesas Extras
 - ✓ Comparativo da Receita Orçamentária Arrecadada Atual com o exercício anterior
 - ✓ Boletim Financeiro Diário com Empenhos a Pagar;
 - ✓ Resumo da Arrecadação mês a mês;
 - ✓ Resumo de Despesas mês a mês;
 - ✓ Demonstrativo de Superávit ou Déficit Financeiro;
 - **Contabilidade:**
 - ✓ Ter por finalidade o registro dos atos e fatos administrativos do Município, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
 - Permite a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 09 algarismos;
 - Ferramentas Administrativas contento:
 - ✓ 1) Assinatura dos Balanços;
 - ✓ 2) Listagem do resumo da Arrecadação Orçamentária;
 - ✓ 3) Listagem da Arrecadação Extra;
 - ✓ 4) Estorno da Atualização do Balancete (PCASP);
 - ✓ 5) Confirmar armazenamento do balancete no TCE;
 - ✓ 6) Gerar Balancetes Para o Portal Cidadão;
 - ✓ 7) Confirmar Armazenamento das Conciliações Bancárias;
 - Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a digitação da receita;
 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
 - Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
 - Não Permite a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados;
 - Permite estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
 - Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
 - Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
 - Permite a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
 - Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
 - Emite relatórios, permitindo a solicitação por período do Balancete Contábil;
 - Emite relatórios sob solicitação, permitindo a solicitação por período do:
 - ✓ Diário e Razão;
 - ✓ Registro e Empenho da Despesa;
 - ✓ Registro da Despesa Paga;
 - ✓ Registro Analítico da Receita;
 - ✓ Livros Contábeis ;
 - Emite os relatórios da Prestação de Cotas previstos na lei 4320/64, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - ✓ Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
 - ✓ Anexo 2 – Consolidação da Despesa Geral
 - ✓ Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas
 - ✓ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas
 - ✓ Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
 - ✓ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades;
 - ✓ Anexo 8 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas;
 - ✓ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - ✓ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - ✓ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - ✓ Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - ✓ Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - ✓ Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - ✓ Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 - ✓ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - ✓ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - ✓ Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa;
 - Com seus demonstrativos complementares do balanço:
 - ✓ Demonstrativo da despesa por unidade e categoria econômica;
 - ✓ Demonstrativo de restos a Pagar;
 - ✓ Demonstrativo do superávit ou Déficit financeiro;
 - ✓ Balancete da Receita;
 - ✓ Balancete da Despesa;
 - ✓ Balancete Financeiro – modelo da Lei 4320/64;
 - ✓ Balanço Patrimonial simplificado;
 - ✓ Balancetes AUDESP;
 - ✓ Relatórios gerenciais do AUDESP;
 - ✓ Análise de Balanço;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Demonstração dos fluxos de caixa;
 - ✓ Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;
 - ✓ Notas Explicativas dos anexos Oficiais;
 - ✓ Balanço Orçamentário – Anexo 1 e Anexo 2;
 - ✓ Balanço Patrimonial Anexo 14A;
 - ✓ Balanço Patrimonial Anexo 14B;
 - ✓ Consolidação de Contas Públicas Através de Arquivos XML transmitidos para AUDESP dos Balancetes Contábil e Corrente de outros Órgãos de Governo Permitindo imprimir os balancetes da execução tanto isolado como consolidado e dos lançamentos contábeis;
 - ✓ Opção de importação do arquivo CSV de outros órgãos para geração da Matriz;
 - **Matriz de Saldos Contábeis (SICONFI):**
 - ✓ Dando continuidade ao processo de melhoria da qualidade da informação no setor público brasileiro, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN empenhou esforços na implantação de uma solução capaz de receber dados mais detalhados dos entes da federação e, ao mesmo tempo, reduzir a possibilidade de erros no preenchimento das declarações, contribuindo assim para a geração de uma informação contábil-fiscal mais consistente.
 - ✓ Essa nova solução é a Matriz de Saldos Contábeis – MSC e consiste em uma grande massa de dados que deve ser extraída pelos entes da federação diretamente dos seus sistemas contábil-financeiros e encaminhados ao SICONFI, sem a necessidade de digitação, podendo ser compartilhada com outros órgãos de governo, tais como Secretaria da Previdência Social, Tribunais de Contas, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, dentre outros.
 - Tendo em vista suas peculiaridades, foi idealizado um guia que traz as regras gerais e principais observações a respeito da MSC, com definições de termos, estrutura, informações necessárias à geração do arquivo, bem como os principais processos envolvendo a MSC.
 - Também foi criado um documento que demonstra o procedimento para mapeamento.
 - **SIOPE da Educação e SIOPS da Saúde:**
 - ✓ O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) é um sistema eletrônico, operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), instituído para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, Estados, Distrito Federal e dos Municípios, sem prejuízo das atribuições próprias dos Poderes Legislativos e dos Tribunais de Contas.
 - ✓ O SIOPE, visando à padronização de tratamento gerencial, calculará a aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino de cada ente federado.
 - O sistema permite a geração do Arquivo CSV Para importação na planilha do SIOPE. Para isso possui no sistema Parâmetros para essa opção tais como: quais as unidades executoras / Ação de governo que faz parte do FUNDEB 60% e 40%, Cadastro de receitas conforme portaria 163 do SIOPE, Cadastros dos Tipos/Itens das despesas conforme SIOPE, Cadastro dos Códigos das Naturezas das Despesas conforme SIOPE



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- e Vinculação da Natureza da Despesa diferente no SIOPE.
- Configuração de todas as Contas vinculadas com as receitas e despesas.
 - Possui relatórios para conferência com as vinculações e sem estar vinculados separando: Receitas próprias, despesas com o FUNDEB, despesas com recursos próprios e despesas com recursos vinculados, igual à planilha do SIOPE.
 - Possui opção de geração de arquivo CSV da remuneração dos profissionais do magistério dos 60 e 40% do FUNDEB e geração do arquivo para importação, separado conforme relatórios.
- ✓ O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) é um instrumento de planejamento, gestão e controle social do Sistema Único de Saúde (SUS). Subsidiar o planejamento, a gestão e a avaliação dos gastos públicos de saúde nas três esferas de governo.
- Para o SIOPS da saúde por enquanto a Planilha não tem opção de gerar arquivos para importação automática, mas o sistema já está preparado para isso também e possui relatórios que permitem o preenchimento nas aplicações Constitucionais da Saúde.
- **Características Técnicas Específicas:**
- Cadastros de Senhas;
 - Liberações de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações);
 - Possuir Ajuda On-line, de legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como: Constituição Federal;
 - Emendas Constitucionais 19, 25 e 29, Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 10028 dos Crimes fiscais; Lei 4.320/64, Portarias Interministeriais, Instrução 2/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- **AUDESP Fase I e II:**
- Geração de todos os Pacotes em XML para envio;
 - Planejamento Inicial;
 - Planejamento Atualizado;
 - Movimentos Contábeis;
 - Obrigações Exclusivas RPPS;
 - Cadastros Contábeis;
 - Balancete Conta Corrente;
 - Balancete Conta Contábil;
 - Conciliação Bancária Mensal;
 - Contratos de Concessão;
 - Mapa de Precatórios;
 - Balancete Conta Corrente
 - Fixação de Remuneração dos Agentes;
 - Concessão de Reajustes dos Agentes;
 - Remuneração dos Agentes;
 - Complemento da Remuneração dos Agentes;
 - Dados de Balanços Isolados;
 - Dados de Balanços Consolidados;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- Dados de Balanços Conjuntos;
- Conciliações Bancárias;
- Complemento de Conciliações Bancárias;
- Relatórios de Modelo AUDESP em Geral;

○ **EFD-REINF:**

- Tela para configurar usuários que tem permissão para Transmitir a REINF;
- Tela cadastro de Fornecedor, contendo os campos para fazer o depara, conforme dados exigidos pela REINF;
- R-1000 – Cadastrar informações do Órgão para envio;
- R-2010 – Importar Retenções de INSS Pessoa Jurídica, conforme competência da nota fiscal, para envio;
- R-2055 – Importar Retenções de INSS Produtor Rural, conforme competência para envio;
- R-4010 – Importar Retenções de IRRF Pessoa Física, conforme competência da data de pagamento, para envio;
- R-4020 – Importar Retenções de IRRF Pessoa Jurídica, conforme competência da data de pagamento, para envio;
- Relatórios para conferência da retenção de INSS;
- Relatórios para conferência da retenção de IRRF;
- Log dos Envios para REINF, onde fica armazenado toda informação enviada com data, hora e usuário que transmitiu. Para cada evento enviado fica gravado os seus respectivos protocolos de envio e número de recibo, informações extraídas diretamente da receita federal;
- Painel para consultar possíveis erros, caso algum evento ao fazer o seu envio apresente algum retorno de erro;
- Painel para controlar as exclusões, caso algum evento enviado, seja necessário fazer sua exclusão;
- Modulo (Coletor) para envio dos eventos à REINF e assinatura do mesmo, conforme certificado digital de cada ente;

B- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.
- ✓ **Funcionalidades do Sistema**
 - **Cadastro de Pessoal:**
- ✓ Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.
 - Permite a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia,



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, identificar se é Deficiente Físico;
 - Permite a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, Local de Trabalho;
 - Permite a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
 - Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
 - Permite o cadastramento de telefones para contatos, podendo cadastrar quantos desejar;
 - Permite o cadastramento de dados caso funcionário seja estrangeiro, tais como data chegada ao país, número de registro, naturalizado e demais opções;
 - Permite o cadastramento de endereço do funcionário com os devidos campos necessários;
 - Permite o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como:
 - ✓ Celetistas;
 - ✓ Estatutários;
 - ✓ Eletivos;
 - ✓ Contratos Temporários e demais opções;
 - Permite o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário-Mínimo);
 - Permite o cadastramento de Empréstimos Consignados a fim de desconto na folha de pagamento já programando sua parcela inicial e final;
 - Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
 - Permitir o cadastramento das verbas fixas para cálculo da folha, tais como, gratificações, adicional insalubridade, periculosidade, contribuições sindicais, podendo cadastrar quantos for necessário;
 - Permite o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada;
 - Permite cadastramento da conta bancária do funcionário, agência e número da conta para geração de arquivo de remessa da folha;
 - Permite o cadastramento de substituições entre funcionários, com possibilidade de cálculo proporcional entre os salários de um com o outro.
 - Permite o cadastramento de tipo de Contrato do funcionário, mantendo histórico



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- caso o mesmo tenha outro tipo no futuro;
 - Permite o cadastramento de local de trabalho do funcionário, mantendo histórico caso o mesmo tenha outro local no futuro;
 - Permite o cadastramento de vínculos anteriores do funcionário, para cálculos de verbas como quinquênio, anuênio, sexta parte e para contagem na certidão de tempo de serviço;
 - Permite o cadastramento de funcionários reintegrados a entidade por decisão judicial ou demais situações;
 - Permite o cadastramento de estágio probatório do funcionário com acompanhamento de cada avaliação;
 - Permite o cadastramento de funcionário readaptado ou desviado da sua função de origem, mantendo histórico;
 - Permite o cadastramento de enquadramento para progressão salarial conforme regra da entidade;
 - Permite o cadastramento de funções gratificadas do funcionário;
 - Permite o cadastramento de sanção disciplinar, mantendo histórico;
 - Permite o cadastramento de Cursos e Faculdades do funcionário, informando tipo do curso, ano de conclusão, tipo de ensino e demais dados;
 - Permitir o cadastramento de dados para o SISCAAWEB e geração de arquivo para Tribunal de Contas do Estado – SP;
 - Permitir o cadastramento de Concursos Públicos;
 - Permitir o cadastramento de Candidatos de Concursos Públicos;
 - Permitir o cadastramento de dados para o e-Social S-1000 a S-1070;
 - Valida dígito verificador do número do CPF;
 - Valida dígito verificador do número do PIS;
 - Permite reajuste parcial ou global das referências salariais;
 - Emite as fichas de dados cadastrais dos servidores;
 - Localiza servidores por Nome;
 - Localiza servidores por CPF;
 - Localiza servidores por Identidade;
 - Localiza servidores por PIS;
 - Localiza servidores por CARGO;
 - Localiza servidores por Data de Admissão;
 - Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
 - Emite relatório de funcionário com opção de quebra e filtros por Seção, Departamento, Cargos e Funções, Vínculos, Local de Trabalho, Categoria SEFIP, Sexo, Grau de Instrução, Tipo de Contrato entre outros;
- **Férias:**
 - ✓ Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.
 - Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição;
 - Permite o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de Férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
 - Permite o lançamento de Programação de Férias para os servidores;
 - Permite o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
 - Permite o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
 - Emite relação de férias vencidas por Secretaria;
 - Emite relação de férias a vencer por Secretaria;
 - Emite os Avisos de Férias;
 - Emite Etiqueta de Férias;
- **Licença Prêmio:**
 - ✓ Mantem o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.
 - Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio;
 - Permite o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
 - Permite o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- **Segurança e Medicina do Trabalho:**
 - ✓ Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.
 - Permite o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de:
 - ✓ Doença do Servidor;
 - ✓ Acidente de Trabalho;
 - Permite o lançamento e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciários (PPP);
 - Permite o lançamento de Equipamentos de proteção individual (EPI);
 - Permite o lançamento de Exame Ocupacional (PCMSO);
 - Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento;
 - Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por período;
- **Atos Administrativos:**
 - ✓ Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.
 - Gera o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos;
 - Gera o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia;
 - Gera o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Gera o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento;
 - Gera o ato administrativo do lançamento de licença gala;
 - Gera o ato administrativo do lançamento de licença nojo;
 - Gera o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor;
 - Permite a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet;
- **Afastamentos e Ocorrências de Atestados e Faltas:** Permite o cadastramento dos afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.
 - Efetua o lançamento de todos os afastamentos que necessitam de perícia médica ou os que não necessitem também informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término do Afastamento.
 - Permite o cadastramento de ocorrências do funcionário, tais como atestados, faltas justificadas e injustificadas, advertências entre outras possibilidades que for necessário;
 - Controla os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário;
 - **Vale Transporte:**
 - ✓ Efetua o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.
 - Permite o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
 - Permite a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
 - Permite o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho;
 - Permite a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento;
 - **Contagem de Tempo de Serviço:**
 - Permite a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins:
 - ✓ Licença Prêmio;
 - ✓ Férias;
 - ✓ Adicional por Tempo de Serviço;
 - ✓ Sexta-Parte;
 - Permite a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade:
 - ✓ *Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio;*
 - Emite Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;
 - **Fase III AUDESP:**
 - Permite o Cadastro de Atos Normativos da Entidade.
 - Permite o Cadastro de Cargos/Funções e Históricos de Vagas.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Permite o Cadastro de Agente Público e suas Lotações.
 - Gera o Quadro de Pessoal por quadrimestre.
 - Gera os arquivos XML exigidos pelo Tribunal de Contas, tais como:
 - ✓ Atos Normativos;
 - ✓ Cargos e Funções;
 - ✓ Quadro de Pessoal por quadrimestre (Anexo 19);
 - ✓ Agente Público e Lotações;
 - ✓ Aposentados e Pensionistas;
 - ✓ Verbas Remuneratórias;
 - ✓ Resumo Folha Mensal;
 - ✓ Folha Ordinária;
 - ✓ Pagamento Folha Ordinária;
 - Painel de controle dos arquivos enviados e não enviados ao Tribunal de Contas, através do painel de controle de envio;
 - **Folha de Pagamento:**
 - ✓ Permite a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das guias.
 - Permite o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
 - Permite o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
 - Permite o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
 - Emite Termo de Rescisão;
 - Emite Termo de exoneração (Servidores Estatutários);
 - Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
 - Gerencia a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo, lançadas nas férias, não permitindo, duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
 - Gera arquivo Qualificação Cadastral em Lote - e-Social.
 - Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
 - Permite o Reajuste de Salários e Referência dos servidores automaticamente.
 - ✓ Gera automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
 - Gera arquivos para Caixa de Previdência Municipal, quando entidade tem os descontos de previdência no próprio município.
 - Possui rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Gera MANAD, informações a Receita Federal dos Pagamentos dos Servidores.
 - Calcula e Processa os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
 - Gera arquivo PASEP (pagamento PIS/PASEP funcionários em folha) para importação, aplicativo do Banco do Brasil.
 - Gera arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
 - Permite emissão da Guia de INSS da SEFIP pelo próprio sistema;
 - Gera arquivo GRRF.RE (Demissões) para importação software da Caixa Econômica Federal GRRF Eletrônica.
 - Gera arquivo do Seguro-desemprego WEB para importação no site do Ministério do Trabalho para emissão do Termo.
 - Gera o arquivo PIS em Lote, para geração de novo PIS no site da Caixa Econômica Federal.
 - Emite Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
 - Gera arquivo SIOPE referente pagamento dos servidores do FUNDEB 40 e 60 para importação no software do Ministério da Educação
 - Emite o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
 - Permite inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
 - Permite a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;
 - Emite resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
 - Gera arquivo Comprovante Salarial bancário (Holerite Impresso no Caixa Eletrônico do Banco), entidades que possui agências bancárias como pagamentos dos funcionários;
 - Gera arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet;
 - Gera as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;
 - Emite o comprovante de rendimentos para DIRF;
 - Geração da Guia de DARF do IRRF;
 - Gera as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
 - Gera as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
 - Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos ou importações dos Autônomos lançados no modulo Contabilidade;
 - Gera Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA);
 - Gera arquivo para Abertura de Contas Bancárias em Lote, conforme banco da entidade;
 - Gera cálculo da margem para empréstimo consignado;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
 - Gera Empenho automático da Folha no programa de Contabilidade;
 - Emite contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;
 - Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
 - Emite relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas;
 - Possui rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
 - Emite relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
 - Permite o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local
- ✓ de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez;
- O Sistema efetuará o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
 - Possibilita a integração com o Ponto Eletrônico;
 - Possibilita a integração com o sistema ConsigNet;
 - Gera arquivo SISCAAWEB Tribunal de Contas – SP
- **Gestão de EPI**
- ✓ Permite a gestão dos equipamentos de proteção Individual.
- Permite cadastro de Fabricantes;
 - Permite cadastro de categorias;
 - Permite cadastro de marcas;
 - Permite cadastro de EPI/EPC;
 - Permite cadastro de certificado de Aprovação – CA;
 - Permite cadastro de EPI do cargo/função;
 - Permite cadastro dos responsáveis pela distribuição do EPIs;
 - Emite listagem de Fabricantes;
 - Emite listagem de Categorias;
 - Emite listagem de Marcas;
 - Emite listagem de EPI / EPC;
- **Eventos de Tabela**
- S-1000 – Permite cadastro e parametrização das informações do empregador;
 - S-1005 – Permite cadastro e parametrização da tabela de estabelecimento, obras e Unidades dos órgãos públicos;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- S-1020 - Permite o cadastro e parametrização da lotação tributária;
- S-1010 – Permite cadastro e parametrização das rubricas;
- S-1070 – Permite cadastro e parametrização dos processos judiciais;

○ **Eventos Não Periódicos**

✓ Inserção e parametrização dos dados para envio dos eventos ao e-Social

- S-2200 – Permite cadastro e parametrização dos dados para cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão do Trabalhador;
- S-2205 – Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração de dados cadastrais do trabalhador;
- S-2206 – Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração de dados contratuais do trabalhador;
- S-2210 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Comunicação de Acidente de trabalho;
- S-2220 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Monitoramento de saúde do trabalhador;
- S-2230 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Afastamento temporário;
- S-2231 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cessão/Exercício em outro órgão;
- S-2240 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos;
- S-2298 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Reintegração;
- S-2299 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Desligamento;
- S-2300 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;
- S-2306 - Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração do Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;
- S-2399 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Desligamento Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;
- S-2400 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cadastro de



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

Beneficiários – Entes Públicos;

- S-2405 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Alteração do Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos;
- S-2410 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cadastro de Benefícios;
- S-2416 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Alteração do Cadastro de Benefícios;
- S-2420 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Término do Cadastro de Benefícios;
- S-3000 - Permite a exclusão de eventos enviados ao e-Social;

○ **Eventos Periódicos**

- ✓ Envio dos eventos ao e-Social da folha de pagamento
 - S-1200 – Envio dos dados para Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
 - S-1202 – Envio dos dados para Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime próprio de Previdência;
 - S-1207 – Envio dos dados para Remuneração dos benéficos;
 - S-1210 – Envio dos dados para Remuneração dos rendimentos do trabalho;
 - S-1298 – Envio dos dados para reabertura da folha no portal do e- Social;
 - S-1299 – Envio dos dados para fechamento da folha no portal do e- Social;

C- GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

- ✓ O sistema de controle de Ponto Eletrônico tem como principal objetivo controlar os apontamentos das entradas e saídas dos funcionários da administração de acordo com a Portaria 1510 do MTE.

✓ **Funcionalidades do Sistema.**

○ **Cadastros:**

- Permite cadastro de funcionários, informando sua jornada de trabalho, cargo exercido e salário, local de trabalho, departamento (centro de custo), seção entre outras opções no cadastro;
- Permite cadastro de horário de trabalho e suas especificações dia a dia, ficando a critério do usuário, criar a quantidade que for necessária;
- Permite o cadastro de grupos/funcionários, podendo assim criar grupos com determinados funcionários, para filtro nos relatórios existentes do sistema ou em gerações de ocorrências em lote, manutenção de horários em lote, geração do banco de horas;
- Permite cadastro de eventos diários para abono de horas na ficha de horários, *como por exemplo; atestado de algumas horas, entre outros motivos que venham a ser necessários.*
- Permite cadastro de ocorrências do ponto, *como por exemplo, férias, abonadas, folga, licença maternidade e afastamento por motivo de doença, entre outros casos*



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

que necessitem de especificação.

- **Manutenção e Apuração dos Horários:**
- ✓ Manutenção do ponto por funcionário, onde será feito a conferência dos horários do mês ou ajustes de horários indevidos, lançamento de horários que o funcionário não registrou o ponto.
 - Programa de conferência diária do ponto, onde demonstrara os funcionários que não picaram o ponto, estão devendo horas, está fazendo hora extra, entre outras opções;
 - Programa de apuração dos horários do ponto individual ou em lote para fechamento do mês das horas extras, adicional noturno, faltas horas, faltas dias, DSR;
 - Programa de geração do banco de horas e manutenção do mesmo;
 - Programa para geração de dever extraordinário, quando funcionário em determinado dia for uma escala diferente;
 - Programa WEB (Portal do Colaborador) para cada funcionário consultar seus horários na internet conforme período determinado pelo mesmo;
 - Programa para o Administrador do RH consultar na internet os apontamentos do dia para verificar quem faltou ou quem está fazendo horas extras e quem chegou atrasado, entre outras opções;
 - Programa para geração de ocorrências em lote;
 - Programa para geração de eventos diários em lote;

- **Relatórios:**
 - Apresenta listagem das horas abonadas do funcionário.
 - Apresenta listagem de ocorrências do funcionário.
 - Apresenta listagem de funcionários por:
 - ✓ Setor;
 - ✓ Função;
 - ✓ Departamento (*entre outras opções*);
 - Apresenta listagem do dever extraordinário;
 - Apresenta listagem do controle de frequências diária;
 - Apresenta listagem da Ficha de Horários;
 - Apresenta listagem do Resumo da ficha de horários por funcionário contendo:
 - ✓ Horas extras;
 - ✓ Faltas horas;
 - ✓ Faltas dias;
 - ✓ DSR;
 - ✓ Horas abonadas;
 - Apresenta listagem de faltas horas / faltas dia;
 - Apresenta listagem do espelho do ponto (exigido por fiscal do trabalho);
 - Apresenta listagem de banco de horas do funcionário;
 - Apresenta listagem do extrato do banco de horas;

- **Cartão de Ponto via Computador:**
 - Possui mecanismo desenvolvido em Desktop, de coleta de cartão de ponto através



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

de Hamster de coleta de digital;

- Possui total integração entre os setores, permitindo o envio e recebimento de cadastros e horários;
- Permite que seja cadastrada a digital do colaborador apenas uma vez, e que seja feito o sincronismo automático entre todos os setores externos do órgão;
- Possui coleta automática e envio dos dados para o sistema gerencial do órgão, parametrizável quantas vezes serão feitas as coletas;

○ **Cartão de Ponto via Relógio de Ponto:**

- Possuir integração total com qualquer relógio de ponto disponível;
- Gera arquivo de cadastro de colaborador para envio automático para o relógio;
- Gera arquivo dos horários para envio automático para o relógio;
- Gera arquivo de cadastro de colaborador para envio do relógio para o sistema;
- Gera de arquivo dos horários para envio do relógio para o sistema;

○ **Arquivos Fiscais:**

- Geração do arquivo fiscal AFDT.
- Geração do arquivo fiscal ACJEF.

D- GESTÃO DE RECEITAS MUNICIPAIS

- ✓ Imobiliário, Mobiliário, Guias Diversas, Fiscalização e Dívida Ativa.
- ✓ O Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização, Guias Diversas e Dívida Ativa, especificados no Objeto desta licitação, podendo os
- ✓ respectivosses disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

✓ **Funcionalidades do Sistema.**

○ **Cadastro Imobiliário:**

- Permite que sejam efetuados os cadastros de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento;
- Possibilita o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas;
- Permite o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do proprietário, compromissário, endereço do imóvel ou para um endereço de digitação livre definido pelo usuário;
- Permite que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável;
- Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução (Ocorrências);
- Propiciar cálculo de tributos em massa e separados, para emissão em carnê específico;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Permite o lançamento de Imposto e Taxas em um único carnê ou cada Taxa com seus respectivos carnês;
 - Permite simulações dos lançamentos dos tributos (Carnê teste, gerados antes da emissão dos carnês definitivos);
 - Possibilita a emissão da segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas; Baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
 - Permite controle de isenção e imunidade e emissão do relatório;
 - Gera arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas;
 - Mantem o histórico dos valores calculados de cada exercício;
 - Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
 - Permite o registro isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente;
 - Na transferência de proprietário de imóvel, apresenta mensagem informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
 - Possui rotina para listar as informações de imóveis por proprietário;
 - Permite desmembramentos de imóveis;
 - Permite integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento;
 - Possibilita a emissão de uma ou mais parcelas em atraso, do exercício corrente, por meio de uma única parcela (Quitação do Imobiliário);
 - Permite anexar documentos ao cadastro Imobiliário;
 - Mantem cadastro dos proprietários adicionais dos imóveis, bem como o histórico dos anteriores;
 - Mantem cadastro dos compromissários adicionais dos imóveis, bem como o histórico dos anteriores;
 - Permite consultas por diferentes tipos de informações como: número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral, etc;
 - Emite relatório para conformidade do responsável, sobre alterações de situação cadastral efetuada;
 - Emite etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais;
 - Permite a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos;
 - Permite o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP;
 - Permite o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento – englobado ou por área construída;
 - Permite o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e da(s) construção(ões);
 - Permite o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração);



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Permite o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará;
 - Permite o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se;
 - Permite o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face;
 - Permite a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria;
 - Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.
 - Ter controle de emissão do IPTU Digital.
 - Envio de e-mail automatizado com link para geração do IPTU para o contribuinte.
- **ITBI Online:**
- Cadastro de usuário sendo administrador do sistema e Cartório para lançamento
 - Verificação do cadastro por um administrador podendo deferir ou indeferir o cadastro de um novo cartório quando dados inválidos, com mensagens do porquê do indeferimento
 - Tela de configuração de usuário, para alteração de dados como novas senhas, sendo autorizados pelo administrador
 - Tela de primeiro acesso para que um novo usuário solicite o acesso ao portal para a prefeitura
 - Tela de esqueceu a senha para cadastro de uma nova senha
 - Uso exclusivo do Cartório
 - Login de acesso com os dados de CPF/CNPJ e senha
 - Tela com dados cadastrais para alteração de informações
 - Dashboard com informações principais com avisos de protocolos em abertos, mensagem e Guias liberadas
 - Menu com Protocolos, Guias liberadas, Mensagens
 - Tela de Protocolo sendo possível filtrar todos os protocolos em aberto por período (Início e Fim), filtro por situação (Aguardando liberação, liberado, recusado)
 - Tela com os detalhes dos protocolos aceito pela prefeitura com guia liberada para pagamento, via guia de pagamento ou Pix
 - Tela de novo protocolo com seleção para o tipo do recolhimento sendo urbano ou rural
 - Lançamento Protocolo rural
 - Dados do cartório vir conforme usuário logado
 - Código INCRA



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Valor Venal
 - Localização física
 - Busca do Proprietário no sistema interno da prefeitura por CNPJ/CPF
 - Tabela com os dados carregados na busca
 - Dados do vendedor (Caso não tenha cadastro na prefeitura já inserir um novo cadastro na hora do lançamento do protocolo)
 - Dados do comprador (Caso não tenha cadastro na prefeitura já inserir um novo cadastro na hora do lançamento do protocolo)
 - Seleção da natureza da operação (Compra venda etc.)
 - Seleção do tipo de alíquota
 - Matrícula do Imóvel (Vir na busca do imóvel)
 - Fração
 - Valor financiado (Inserido pelo solicitante para cálculo da guia)
 - Valor não financiado
 - Valor do instrumento
 - Base de cálculo
 - Valor do ITBI
 - Multa
 - Juros
 - Correção
 - Valor da guia
 - Dados relativos ao Imóvel
 - Observações relativas ao protocolo
 - Anexo de Minutas e demais arquivos
 - Tabela com os arquivos anexados para conferência podendo excluir para novo lançamento
 - Gerar protocolo com todos os dados acima e gravar como aguardando Liberação da prefeitura
 - Lançamento de protocolo urbano
 - Dados do cartório vir conforme usuário logado
 - Painel de busca do imóvel pelo código cadastrado na prefeitura
 - Painel com dados do imóvel
 - Painel com dados do vendedor (Sendo o proprietário já carrega na busca do Imóvel, caso contrário já inserir os dados do vendedor)
 - Busca do comprador (Caso ele já tenha cadastro na prefeitura carregar os dados com CNPJ/CPF, caso não já inserir na prefeitura os dados do comprador)
 - Seleção da natureza da operação (Compra venda etc.)
 - Seleção do tipo de alíquota
 - Matrícula do Imóvel (Vir na busca do imóvel)
 - Fração
 - Valor financiado (Inserido pelo solicitante para cálculo da guia)
 - Valor não financiado
 - Valor do instrumento



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Base de cálculo
 - Valor do ITBI
 - Multa
 - Juros
 - Correção
 - Valor da guia
 - Dados relativos ao Imóvel
 - Observações relativas ao protocolo
 - Anexo de Minutas e demais arquivos
 - Tela de mensagens para ir acompanhando qualquer informação vindo da prefeitura, tais como recusa, motivo de recusa do protocolo, solicitação de correção nos dados etc.
 - Uso exclusivo do administrador (Prefeitura)
 - Login de acesso administrativo
 - Tela com dados cadastrais para alteração de informações
 - Dashboard com informações principais com avisos:
- ✓ Manutenção de usuário (Para saber se tem novas solicitações)
 - ✓ Protocolos aguardando confirmação (Para saber de novas solicitações)
 - ✓ Mensagens recentes (Para inserir e visualizar novas mensagens)
 - Tela de manutenção de usuários para correção, inserção, e remoção de novos usuários, cartórios.
 - Tela de Protocolo sendo possível filtrar todos os protocolos em aberto por período (Início e Fim), filtro por situação (Aguardando liberação, liberado, recusado)
 - Tela com detalhes do protocolo sendo possível corrigir, deferir, autorizar, e fazer o download da minuta, ou qualquer anexo feito pelo cartório
 - Tela de detalhes ter histórico do protocolo desde a abertura até a finalização dele.
 - E ao clicar em qualquer dado do histórico carregar as mensagens que foram inseridas no lançamento, correção ou ajuste feito
 - Grava na tela de Detalhes os dados do usuário de alteração
 - Tela de mensagens com filtros de por data e por situação
 - Tela de mensagens precisa ter opção de visualizar todas e enviar novas mensagem
 - Portal deve ser responsivo para uso em qualquer dispositivo
- **ITBI:**
 - Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto;
 - Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa;
 - Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão;
 - Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação, podendo ser predial e territorial para fins de cálculo do imposto;
 - Permite cadastro de alíquotas diversas;
 - Permite o cadastro de Cartórios;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Permite o cadastro de vendedor;
 - Permite o cadastro de comprador;
 - Possibilita informar se o contribuinte é isento de imposto (Guia Zerada);
 - Permite emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto;
 - Permite o cancelamento de um ITBI existente com informações de data e motivo do cancelamento;
 - Permite emissão de relatório dos ITBIs emitidos e de relatórios informando o valor arrecadado e o valor ainda por arrecadar;
 - Emite a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN;
 - Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.
- **Contribuição de Melhorias:**
 - ✓ Contribuição de melhorias permite que seja possível realizar melhorias em uma determinada área do município (rua, bairro etc.), onde parte dos gastos serão custeados pelos contribuintes residentes naquela determinada área. Como por exemplo, um bairro ou uma determinada rua que necessita ser asfaltada e o custo da obra será dividido entre os moradores locais.
 - Emite o cadastro dos editais de melhorias, contendo as informações de início, término, custo por área e demais informações específicas;
 - Emite o lançamento das melhorias com as informações de parâmetro para cálculo e lançamento dos imóveis envolvidos e o edital referente a essa melhoria;
 - Possibilita lançamento dos carnês de melhoria, com opção de parcelamento;
 - Permite manutenção, manipulação e baixa manual dos débitos lançados;
 - Realiza a emissão de relatório dos ITBIs emitidos e de relatórios informando o valor arrecadado e o valor ainda por arrecadar;
 - **Engenharia:**
 - Permite cadastro de tipos de obras;
 - Permite cadastro de responsável técnico;
 - Permite cadastro de atividades de obras;
 - Permite o lançamento de projetos de construção, informando o imóvel, o tipo de projeto, responsável técnico da obra, responsável pelo projeto, descrição do projeto, número do habite-se e demais informações pertinentes;
 - Possibilidade de Emite e definir os textos para impressão do alvará e do habite-se;
 - Emite o cadastramento da obra, com informações do imóvel, dados aditivos e cronograma;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Emissão de projetos, com filtros variados incluindo filtros de projetos com habite-se já gerados, data de início e fim e tipo de obra;
 - **Cadastro Econômico (Mobiliário):**
 - Permite lançamento de cadastros mobiliários, conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura;
 - Permite o lançamento de serviços informando tipo de cobrança fixo ou variável;
 - Possibilita o lançamento de sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim; verificar se o sócio possui algum tipo de débito na prefeitura.
 - Permite informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação;
 - Cadastro de responsável pela empresa;
 - Permite o cadastramento das atividades;
 - Permite o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAE;
 - Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
 - Mantem histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos; possibilita controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;
 - Permite implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas;
 - Informar o contador responsável pela empresa;
 - Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento, bloqueio ou encerramento por responsabilidade da prefeitura das atividades fazendo a verificação se existe débitos pendentes;
 - Permite o armazenamento de documentos como contrato social, documentação de sócios, entre outros;
 - Permite o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente;
 - Permite controle para MEI, ME e EPP's optantes pelo Simples
 - ✓ Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
 - Sincronização/Importação com o Sistema Via Rápida Empresa com o Cadastro Mobiliário, via WEB, possibilitando o cadastramento automático das informações prestadas no Via Rápida Empresa;
 - Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
 - Vários tipos de certidões, Alvará de funcionamento e Auto de Vistoria.
 - Modulo de lançamento de Fiscalização com várias notificações e relatórios. Possibilidade de lançamentos depois em Dívida Ativa.
 - Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

municipal.

▪ **Taxas:**

- ✓ Permite o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor para base de cálculo;
- ✓ Permite a baixa de pagamento das taxas;
- ✓ Permite o parcelamento das taxas do ano corrente;
- ✓ Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- ✓ Possibilita a baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;

▪ **ISS Mensal:**

- ✓ Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela;
- ✓ Permite o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota;
- ✓ Permite informar o tomador dos serviços;
- ✓ Permite a baixa de pagamento dos lançamentos mensais através da baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
- ✓ Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos;
- ✓ Permite o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas;
- ✓ Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gera a guia de ISS no momento do cadastro da NFA (Guia Eventual);
- ✓ Baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
- ✓ Emite livro de ISS informando o período desejado;
- ✓ Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa (Inscrição automática anual de todos os tributos);

▪ **Simples Nacional:**

- ✓ Controle sobre os arquivos DARF disponibilizado pelo Portal do Simples Nacional. Importando estes arquivos poderemos controlar o recebimento de cada optante do simples;
- ✓ Na tela de consulta do Super Simples iremos verificar o recolhimento de um determinado CNPJ. Teremos nesta tela as datas de vencimento de cada parcela recolhida, competência, ano, arrecadação, Valor Pago, Multa e Juros, Valor arrecadado, Valor autenticado e outras informações deste recebimento;
- ✓ Importador e Gerador de arquivos CGSN/SE que será recebido e enviado para o portal do simples nacional, contendo as relações de mobiliários cadastrados no simples nacional da prefeitura;
- ✓ Importador e Gerador de arquivos do TOPAR (a partir de 2023) que será recebido e enviado para o portal do simples nacional, contendo as relações de mobiliários cadastrados no simples nacional da prefeitura;

○ **Guias Diversas:**

- Permite parametrização das percentagens de cobrança de multa e juros, mensagens especificando local de pagamento, tipo de carnê e outras características das guias de pagamento geradas;
- Possibilita o lançamento de guia de recolhimento, contendo as informações de valor, ficha contábil, contribuinte, histórico, complemento, valor;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Possibilidade de lançamento parcelado de guias;
 - Possibilidade de realizar a manutenção, a baixa manual, a exclusão ou o cancelamento das guias geradas;
 - Possibilita geração de notificação de débitos há vencer;
 - Possui relatórios diversos, incluindo relatórios de arrecadação com filtros variados;
 - Permite baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
 - **Dívida Ativa:**
 - ✓ **Inscrição, Controle, Cobrança e Gestão de Débitos em Dívida Ativa.**
 - Possui rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
 - Permite o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
 - Possui consultas aos valores inscritos em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida entre outros;
 - Possibilita a emissão da certidão de dívida ativa, podendo agrupar, todas as inscrições em Dívida Ativa, relativas ao mesmo contribuinte;
 - Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
 - Possibilita a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
 - Possui cadastro de leis, para parametrização e controle de novas leis de parcelamento, inclusive REFIS municipais, controlando seu prazo de vigência e as condições impostas tanto no pagamento à vista, quanto nos casos de parcelamento;
 - Permite o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informa número de parcelas, data de vencimento, informa também a possibilidade de haver um valor diferenciado para primeira parcela e permite a simulação do parcelamento antes da confirmação;
 - Permite o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos já parcelados;
 - Contém rotina de reparcelamento individual de parcelamentos não pagos. Em casos de estorno equivocado o sistema emite o cancelamento do estorno, voltando às parcelas;
 - Contém rotina estorno individual de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno;
 - Permite atualização dos dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal;
 - Emite notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação, bem como, possibilita a opção de envio com o boleto na mesma notificação;
 - Emite relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- enquadramento legal e situação ajuizada ou não;
 - Emite relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita;
 - Emite relatório estatístico de acordos firmados, possibilitando a escolha de determinada lei, discriminando o valor arrecadado e valor estimado de descontos concedidos;
 - Permite o armazenamento de diferentes arquivos (termo assinado, notificações, requerimentos internos) relacionados aos acordos já firmados tanto de forma administrativa, como em processo judicial;
 - Emite relatório analítico de valores de débitos lançados;
 - Emite relatório analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
 - Emite relatório analítico e sintético dos maiores devedores por exercício;
 - Emite relatório analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos e suspensões de dívidas num determinado período;
 - Emite relatório analítico de parcelamentos e quitações realizados num determinado período e por situação do débito;
 - Emite relatório analítico e sintético de resumo da arrecadação por período, tipo de tributo, por instituição financeira arrecadadora e contribuinte, podendo selecionar todos ou apenas um determinado contribuinte;
 - Execução Fiscal e Parcelamento de Dívidas Ajuizadas:
 - ✓ Possibilita a execução fiscal de dívidas de forma individual e/ou em lotes, podendo agrupar todas as inscrições em Dívida Ativa relativa ao mesmo contribuinte ou origem;
 - ✓ Possibilita a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte ou origem;
 - ✓ Permite o acompanhamento de todas as ações de Execução Fiscal, especificando a cobrança tributária que originou a execução judicial (IPTU, ISSQN, Taxas e Contribuição de Melhoria);
 - ✓ Permite controle da situação das dívidas que são objeto das Execuções Fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parceladas, que
 - ✓ possuem parcelamento de dívidas em atraso e quais têm dívidas já quitadas, e geração de relatórios;
 - ✓ Permite a pesquisa de todos os débitos ajuizados do contribuinte, relacionados em uma só tela, separados pelo número do processo de Execução Fiscal;
 - ✓ Permite controle detalhado de todos os processos de Execução Fiscal, com registro de dados das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizada e das despesas incorridas no curso do processo;
 - ✓ Permite que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas ajuizadas do contribuinte, antes da confirmação do parcelamento. Permite informar número de parcelas, data de vencimento, valor diferenciado para a primeira parcela, dando a opção de parcelar honorários e demais despesas junto ao parcelamento;
 - ✓ Emite relatório de dívidas em aberto não executadas, permitindo o controle de prescrição de dívidas;
 - ✓ Emite relatório de processos jurídicos por data de ajuizamento;
 - Protesto Cartório



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- ✓ Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em protesto em cartório;
- ✓ Gera arquivo texto com os dados necessários para envio, cancelamento e desistência de protestos;
- ✓ Importação dos arquivos de confirmação do cartório referente a dívidas protestadas;
- ✓ Acompanhamento do protesto através dos dados de importação dos arquivos recebidos;
- ✓ Permite a pesquisa de todos os débitos, relacionados em uma só tela, separados pelo número da CDA e protocolo do cartório de protestos;
- ✓ Permite baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas, recebidas de acordo com o arquivo de retorno do cartório.
 - Peticionamento Eletrônico em Lote
- ✓ Possui integração com o sistema de peticionamento em lote eletrônico ESAJ via convenio entre órgão municipal e tribunal de Justiça.
- ✓ Possui Peticionamento Inicial em primeiro grau.
- ✓ Possui Consulta de Processos.
- ✓ Possibilita atualização de todas as informações em tempo real no sistema de Dívida Ativa;

E- NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- ✓ Este sistema tem como objetivo implantar um modelo municipal de nota fiscal eletrônica de serviços para que o Município tenha um acompanhamento em tempo real dessas operações, tornando mais ágil a arrecadação e fiscalização de ISS.
- ✓ **Funcionalidades do Sistema.**
 - **Especificações de Desenvolvimento:**
 - A ferramenta foi desenvolvida para funcionamento em ambiente web, usando no cliente qualquer browser existente e visualizador de PDF, sem necessidade de nenhum outro software específico instalado;
 - O documento fiscal ficará armazenado também no banco de dados da Prefeitura Municipal em tempo real não permitindo ferramentas de importação e exportação, possibilitando a escrituração automática ao fisco, dando o acesso a todos os documentos escriturados;
 - O sistema possibilitará o envio da mesma por e-mail para qualquer destinatário e possui um número de autenticação para comprovar sua autenticidade;
 - O documento fiscal possui QR Code, (código em quadros) que possibilita a verificação da autenticidade do documento fiscal através de leitura em smartphones e Tablets de maneira eficaz;
 - **Personalização:**
 - O Sistema possui recurso de personalização do documento fiscal, possibilitando os contribuintes incluir o próprio logotipo em sua impressão.
 - **Impressão por Lote:**
 - Possui o recurso de impressão em lote das notas fiscais geradas, o contribuinte poderá selecionar um período das notas fiscais eletrônicas que deseja efetuar a



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

impressão em lote.

○ **Integridade de Dados:**

- O sistema deverá garantir a integridade com o sistema de baixas bancárias no banco de dados da Prefeitura. Ao alimentar o sistema de gerenciamento municipal, o mesmo deverá informar a baixa ao contribuinte com data e local do pagamento.

○ **Boletos:**

- Os boletos gerados pelo sistema online deverão garantir a possibilidade de pagamento junto à tesouraria municipal e em qualquer rede bancária, devendo ser gravado no banco de dados da tesouraria municipal.

○ **Recursos Gerais:**

- O sistema deverá ter o recurso de gravação no banco de dados na Prefeitura quando à entidade for tomadora de serviço, fazendo a integração com os empenhos da despesa, informando sua respectiva retenção;
- No momento do pagamento dessa despesa o sistema deverá fazer integração com a baixa e informar ao contribuinte através do sistema online o pagamento da nota retida;
- O sistema de ISS eletrônico deverá calcular juros, multa e correção monetária no caso de guia não recolhida dentro do prazo previsto com base na legislação vigente do Município;
- Deverá disponibilizar um gerenciador de relatórios para os declarantes que poderá ser utilizado como ferramenta de trabalho para a fiscalização tributária;
- O sistema de ISS eletrônico possibilitará aos contribuintes a confirmação de veracidade das informações contidas nos documentos fiscais emitidos através da digitação do código de verificação e número de CNPJ ou CPF do tomador constante nos documentos. Somente produzirão efeitos os documentos cuja autenticidade for confirmada no endereço eletrônico de ISS;
- No cadastro, os dados serão obtidos através do sistema de cadastro mobiliário da prefeitura, sem a possibilidade do declarante alterar dados pertencentes a mesma, pois os casos de abertura, alteração e fechamento de empresas ficarão vinculados ao pagamento de taxas e apresentação de documentação pertinente a cada mobiliário. Em casos de tomadores de serviços que forem cadastrados no sistema de cadastro mobiliário da prefeitura o único dado a ser alterado será o e-mail, caso o tomador também for emissor de nota fiscal eletrônica, nem mesmo o e-mail poderá ser alterado. Ao decorrer de alterações no cadastro mobiliário da prefeitura, o sistema de ISS eletrônico será atualizado automaticamente, sem qualquer tipo de intervenção do usuário. O Sistema informará a razão social, o nome fantasia, o CNPJ ou CPF, a Inscrição Municipal, a Inscrição Estadual, se houver, e endereço completo;
- No cadastro de tomadores estrangeiros o sistema deverá registrar os mesmos por prestador de serviço, disponibilizando busca por nome/razão e novo cadastro tendo como dados obrigatórios nome/razão, e-mail e país;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- Os dados dos contribuintes serão acessados diretamente do banco de dados interno da Prefeitura, sem qualquer tipo de importação e exportação;
- Para o Cadastro de Contribuinte estabelecido em outro município e somente para os dados de contribuintes que necessite fazer a declaração de serviços, mas não estejam obrigados a proceder a inscrição municipal. Os dados serão de preenchimento livre dos seguintes requisitos mínimos: CNPJ, nome/razão, nome representante legal, CPF representante legal, nome/sócio proprietário e CPF, logradouro completo, e-mail e senha;
- O sistema de emissão de nota fiscal eletrônica deverá utilizar o cadastro mobiliário da prefeitura de modo que caso algum mobiliário sofra qualquer tipo de obstrução ou punição, se assim achar necessário, o fisco municipal poderá fazer o impedimento do acesso deste mobiliário ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
- No cadastro mobiliário da prefeitura deverá possuir ferramenta que permitirá ao fisco municipal o envio de mensagens, avisos ou comunicados aos usuários do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica, que os mesmos ao efetuarem o login encontrarão as mensagens na primeira tela do sistema On-line;
- Os dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços prestados deverão ser divididos em duas etapas, onde a primeira se destina a identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários. A Segunda etapa será destinada a prescrição do serviço e informe de valores do serviço e deduções, se assim permitir legislação municipal;
- O sistema deverá gerenciar a data de emissão da Nota Fiscal, o seu número, a natureza da operação - conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos, o valor total da base de cálculo, o valor das Deduções Legais - ser habilitado somente para os casos em que a legislação autorize a dedução de materiais e para os casos em que a mencionada dedução seja determinada judicialmente, a Alíquota - será disponibilizada ao declarante toda a atividade nas quais o prestador de serviço esteja enquadrado e que conste do seu cadastro mobiliário, para que o mesmo possa escolher a atividade referente à nota fiscal escriturada e o percentual da alíquota será disponibilizado automaticamente. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta para identificação de recolhimento de imposto lançado, ou seja, feito pelo próprio declarante ou retido pelo tomador de serviços, quando se dará o lançamento das informações, mas não sua inclusão no imposto para posterior pagamento. O sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido;
- Na escrituração dos documentos fiscais o sistema deverá fazer a diferenciação entre os regimes de tributação, Fixa, Variável, Simples Nacional, MEI, Autônomo e Profissional Liberal que são atribuídas no cadastro mobiliário da prefeitura;
- No caso de empresas do Simples Nacional, na escrituração da primeira nota do mês vigente o sistema deverá solicitar a alíquota utilizada para este período, direcionando



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- o contribuinte a tela de cadastro de alíquotas do Simples Nacional. Caso não seja informada a alíquota o sistema impedirá a escrituração dos documentos;
- As notas fiscais eletrônicas emitidas deverão ser armazenadas no banco de dados Oracle OU SQL em servidor (computador) da prefeitura municipal e igualmente armazenados em Data Center seguro sem que corra o risco da perda de informações, invasão ou informações desiguais para com os dois bancos de dados;
 - Os dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços tomados deverão ser divididos em duas etapas onde a primeira se destina a identificação do Prestador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários. A Segunda etapa será destinada a prescrição do serviço. Na segunda etapa o sistema deverá primeiramente perguntar qual o tipo de documento será prescrito, sendo dividido em: Nota Eletrônica, Nota Convencional ou RPA;
 - Na escrituração da Nota Eletrônica deve-se constar como itens obrigatórios: número da nota, código de verificação, data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço, alíquota, valor do serviço e endereço de validação;
 - Na escrituração da Nota Convencional deve-se constar como itens obrigatórios: número nota, data e hora de emissão do documento, código e
- ✓ descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço e alíquota, valor do serviço;
- Na escrituração da RPA deve-se constar como itens obrigatórios: data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço, alíquota e valor do serviço;
 - Para a escrituração do item de serviço, deverá possuir ferramenta de busca por código do item e busca através de listagem de todos os itens e subitens;
 - O Sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido.
 - O Sistema deverá permitir em ambiente web a opção de escriturações através de layout XML, com padrão definido ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias e Finanças das Capitais) que importará os dados no sistema on-line agilizando a escrituração dos serviços tomados;
 - O sistema deverá permitir a integração de sistemas terceiros para o envio do RPS (Recibo Provisório de Serviço) que deve representar o documento fiscal até sua transmissão ao sistema On-line;
 - A transmissão deve ser feita em formato XML e conforme especificações de segurança e criptografia AES (AdvancedEncryption Standard);
 - A Integração deverá ser feita através de implementação REST (RepresentationalStateTransfer) de modo a simplificar o desenvolvimento e a comunicação entre os sistemas;
 - Permite o cancelamento dos documentos fiscais respeitando prazos estipulados pelo fisco municipal;
 - Para efetuar o cancelamento o sistema deverá solicitar CNPJ ou CPF do tomador do



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- serviço e o código de verificação do documento fiscal, após a localização do documento será solicitado o motivo do cancelamento e se for o caso, o número do documento de substituição, as informações de cancelamento serão enviadas a prefeitura e a mesma deverá efetuar o deferimento ou indeferimento do cancelamento;
- Em dia definido pela prefeitura, caso o contribuinte não tenha gerado a guia de recolhimento, e no sistema tiver escrituração de documento fiscal com tributos a serem recolhidos, o mesmo deverá de forma automática, gerando guia de recolhimento, sinalizando débitos dentro do movimento do mês anterior;
 - Em dia definido pela prefeitura, caso o contribuinte não tenha gerado a guia de recolhimento, e no sistema não constar escrituração de
- ✓ documento fiscal com tributos a serem recolhidos, o mesmo deverá de forma automática, gerando guia de recolhimento zerada e baixada, sinalizando negatividade de débitos dentro do movimento do mês anterior;
- O sistema on-line de escrituração do documento fiscal deverá possuir ferramenta que possibilite a combinação, através de filtros, para a geração de relatórios que podem ser usados pelo contribuinte ou pelo fisco como ferramenta de fiscalização, sendo que o filtro deverá conter: período de início e encerramento (datas), CPF/CNPJ, notas como Prestador ou Tomador, retenção na fonte e canceladas;
 - No relatório de escrituração on-line deverá conter: Número, código de verificação, data/hora, nome/razão tomador/prestador, CPF/CNPJ, alíquota, valor do documento fiscal, valor do ISS, se possui guia de recolhimento;
 - Relatório dos contribuintes estabelecidos em outro município que estejam efetuando a declaração eletrônica de serviços (Critério de busca: mês e ano de competência);
 - Relatório dos maiores tomadores de serviços do município (Critério de busca: competência inicial e final);
 - Relatórios dos maiores prestadores de serviços do município (Critério de busca: competência inicial e final);
 - Relatório que mostra o valor total de receita gerada em um período (Critério de busca: competência inicial e final e valores pagos ou em aberto);
 - Relatório quantitativo de notas escrituras por exercício (Critério de busca: exercício inicial e final);
 - Relatório de empresas que não são do Simples Nacional e escrituraram como sendo do Simples Nacional (Critério de busca: competência inicial e final, contribuinte inicial e final e tipo de serviços);
 - O sistema apresentará se o contribuinte está ativo ou inativo;
 - O sistema apresentará campos para o cadastramento de sócios das empresas, contendo nome, endereço, telefone, e-mail e CPF;
 - O sistema possibilitará a solicitação de credenciamento ao uso do sistema de forma On-line, (gerando documento impresso) onde a prefeitura deverá validar o cadastro e somente após a validação o contribuinte poderá acessar o sistema;
 - O sistema possibilitará o envio de Login e Senha por e-mail ao contribuinte após o cadastramento no sistema;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- O sistema deverá permitir alteração de senha pelo usuário;
 - O sistema deverá contar com fiscalização automatizada periódica para detectar contribuintes que deixam de emitir a NFS-e por um determinado período ou apresentem queda acentuada em suas operações, a fim de detectar o fim das atividades ou a sonegação;
 - O sistema deverá ter condições de indicar o responsável pelo pagamento do tributo, com base nas informações inseridas anteriormente, como segue:
 - ✓ Código de Serviço que remete o pagamento do tributo ao prestador de serviço;
 - ✓ Código de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço;
 - ✓ Tomador do município, substituto tributário, que remete a ele (tomador) o pagamento do tributo, para qualquer Código de Serviço lançado.
 - O sistema deverá possibilitar o envio de arquivos (massa de dados) das informações demonstradas acima, via digitação, sendo:
 - ✓ O sistema deverá fazer uma crítica prévia desta massa de dados para evitar a entrada de dados sabidamente errados e indicar quais são estes erros;
 - ✓ O sistema deverá possibilitar a entrada de dados via digitação e remessa de arquivos concomitantemente;
 - O sistema deverá permitir o bloqueio de emissão de novas notas fiscais caso o contribuinte não emita a guia de pagamento de ISSQN referente aos lançamentos do mês anterior. O sistema deverá emitir aviso ao contribuinte que ainda não emitiu a guia e deverá guiá-lo ao local de emissão;
 - O sistema deverá permitir a configuração para que os boletos sejam gerados de forma automática e enviados via e-mail aos contribuintes que não realizaram a geração do mesmo;
 - O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador, com indicação de se tratar de pagamento de ISSQN - serviços prestados, com indicação do período de competência;
 - O sistema permitirá o acesso de mais de um usuário onde a partir do primeiro, os demais devem ser cadastrados pelo responsável que realizou o cadastro no sistema utilizando seu usuário e senha;
 - O sistema deverá apresentar dispositivo para que o emissor da NFS-e possa efetuar o cadastramento de tomadores de fora do município ou
 - ✓ pessoa física, caso ainda não constem no banco de dados da prefeitura. Uma vez cadastrado, o sistema deverá disponibilizar a informação para todos os prestadores de serviço;
 - O sistema deverá apresentar mecanismos que permitam visualizar as informações da nota fiscal eletrônica antes de sua emissão;
 - O sistema deverá permitir em casos de situação de contingência a emissão de recibos provisórios de serviços. Esse recibo deverá ser convertido em Nota fiscal eletrônica em um prazo estabelecido pela Legislação Municipal;
 - O sistema deverá permitir o uso de dispositivos que permitam os contribuintes converter RPS - Recibo Provisório de Serviço em notas fiscais eletrônicas de serviço;
 - Para os tomadores de serviços que receberem notas fiscais eletrônicas o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail, com identificação da prefeitura, um link



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

para acesso direto aos dados da nota;

- O sistema deverá possibilitar a exportação de dados para os sistemas contábeis (evitando-se assim a redigitação de lançamento);
- O sistema deverá exportar esses arquivos em padrão XML para que o contribuinte possa fazer a guarda desses arquivos;
- O sistema deverá ter funcionalidades para consulta de autenticidade de notas fiscais eletrônicas, utilizando o seu número e código de verificação presentes na nota fiscal eletrônica;
- O sistema deverá apresentar histórico de todas as notas emitidas dentro de um período selecionado bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com grande destaque às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
- O sistema deve possibilitar a geração de uma carta de correção para melhor entendimento do corpo fiscal quando do erro de uma nota;
- O sistema deverá permitir a escrituração através de um dispositivo em módulo específico de prestador e/ou tomador de serviços que garanta a possibilidade das empresas não estabelecidas escriturarem notas fiscais de serviços prestados e/ou tomados, permitindo ainda que essas empresas não estabelecidas possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pela empresa no sistema informatizado, no módulo específico disponibilizado para sua utilização, via internet, onde a liberação para o primeiro acesso do auto cadastramento deverá ser feito pela Prefeitura;
- O sistema deverá permitir a geração de declaração do contribuinte onde a mesma deve informar os serviços gerados durante a competência e os valores de ISS pagos à prefeitura municipal;
- O sistema deverá oferecer o gerenciamento das entregas de declaração realizadas pelo contribuinte;
- O sistema deverá permitir bloquear a emissão de notas fiscais caso o contribuinte não gere a declaração de serviços da competência anterior;
- Emitirá o livro de ISS informando o período desejado;

F GESTÃO DE CEMITÉRIO

- ✓ O sistema de controle de cemitério tem como principal objetivo manter um registro dos obituários do município e fornecer um controle sobre as taxas cobradas pelos serviços prestados aos contribuintes (emissão e recebimento de carnês) dentre outras funcionalidades
- ✓ **Funcionalidades do Sistema.**
 - **Cadastros:**
 - Possui cadastros dos jazigos disponibilizados pelo cemitério, com todas as informações de localização, responsável, status, data da compra, quantidade de gavetas, imagem e tipo;
 - Também emite o cadastro dos obituários vinculados, contendo todas as informações de cada falecido existente em determinado túmulo, como data e hora do



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

sepultamento, nome do responsável, médico legista, pedreiro, funerária, causas mortis, nome do pai, nome da mãe, responsável pelo velório entre outros dados pertinentes;

- É possível manter um histórico das ocorrências e transferências, referentes a cada túmulo, bem como manter o histórico de reformas e possui uma relação de representantes que podem solicitar informações e serviços na falta do proprietário ou responsável pela sepultura;
- Possui Possibilidade de Transferência de falecidos entre Túmulos;
- Possui Possibilidade de Anexar Documentos e Fotos Digitalizados aos Túmulos Cadastrados;
- Cadastro de Médicos;
- Cadastro de Causas Mortis;
- Cadastro de Pedreiros;
- Cadastro de Cemitérios;
- Cadastro de Funerárias;
- Cadastro de Contribuintes;
- Cadastro de Serviços;
- Cadastro de Tipos de Túmulos;
- Cadastro de Documentos;
- Cadastro de Lavadores de Túmulos;
- Emissão de Carteirinha de Identificação de Responsável;
- Emissão de Certidão de Sepultamento;
- Emissão de Autorização de Uso (Para Sala Velatória e Perpétua);
- Emissão de Alvará;
- Emissão de Guia de Sepultamento;
- Emissão de Notificação de Débito;
- Emissão de Ficha Cadastral de Responsável;
- Emissão de Listagem de Vistoria;
- Emissão de Pedido de Autorização Para Reforma;
- Emissão de Relatórios e Documentos Diversos, incluindo:
 - ✓ Extratos de Débitos;
 - ✓ Parcelas Por Dia;
 - ✓ Parcelas Pagas por Banco;
 - ✓ Perpetuas por Proprietários;
 - ✓ Etiqueta Para Saco de Ossos;
 - ✓ Certidão de Abertura de Sepultura;
 - ✓ Termo de Enterramento em Temporária;
 - ✓ Termo de Hipossuficiência;
 - ✓ Notificação de Abandono;
 - ✓ Notificação de Certidão de Óbito (*entre outros*);
 - Geração e Manutenção dos Carnês Gerados;
 - Extrato de Débitos por CNPJ/CPF;
 - Baixa de Banco por Arquivo de Retorno e Baixa Manual;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- Relação de Atestados de Óbito Pendentes por funerária;
- Relação de Falecidos por Período;
- Relação de Túmulos Abandonados;
- Relação de Falecidos há Mais de Três Anos em Túmulo Temporário;
- Relação de Túmulos que Necessitam de Recadastramento;

G – Gestão de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado

✓ ALMOXARIFADO

- ✓ O sistema tem como principal objeto possibilitar a aquisição de materiais e insumos bem como contratar prestadores de serviços em prol da
- ✓ administração. Também é por meio deste sistema que se faz o controle do almoxarifado.

✓ **Funcionalidades do Sistema.**

○ **Cadastros e Consultas:**

- Possui os seguintes Cadastros:

- ✓ Materiais de Consumo, Materiais Permanentes e Serviços, contendo nome genérico e com descrição detalhada;
- ✓ Grupo e subgrupo de materiais, serviços, material permanente e obras instalações;
- ✓ Restrições de Fornecedores;
- ✓ Tipos de Documentos para Anexos de Documentação de Fornecedores;
- ✓ Classificação de Fornecedores;
- ✓ Unidades de Medidas;
- ✓ Fenômeno de Estocagem;
- ✓ Usuários Liberados Para Acesso de Cada Secretaria de Estoque;
- ✓ Secretarias de Estoque integrado com o Sistema de Compras e Licitações;
- ✓ Obras e Instalações, contendo endereço, data inicial e final, latitude e longitude;
- ✓ Área de Atuação;
- ✓ Veículos Cedidos;
- ✓ Cadastro de Modalidades de Licitações;
- ✓ Cadastro de Comissão de Licitações;
- ✓ Cadastro de Comissão de Contratações;
- ✓ Cadastro de Decretos (Data, Descrição e Membros);
- ✓ Cadastro de Documentos de Anexos;
- ✓ Cadastro de Etapa e Sub-Etapa de Obras para vínculo do FARO (TCE- SP);
- ✓ Cadastro de Fonte de acordo com o sistema FARO.
- ✓ Cadastro de Responsáveis, Cargos e Funções (vinculado com o Colaborador do sistema de RH ou Terceiros);
- ✓ Cadastro de Departamento e Seção, vinculado com a Unidade Orçamentária e Executora do Sistema Contábil;
- ✓ Cadastro dos Valores da Lei N° 14.133/2021 por exercício, de acordo com o Art. 182, contendo o Decreto, modalidade, valor e descrição;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

▪ Possuir Cadastro de Fornecedores, contendo as seguintes informações:

- ✓ Nome;
- ✓ CPF/CNPJ;
- ✓ RG/IE;
- ✓ Nome Anterior;
- ✓ Unidade Federativa;
- ✓ Data de Abertura (*informa se está ativo ou não na base de dados do órgão*);
- ✓ Endereço Completo, endereço de entrega e de cobrança, Telefones de Contato;
- ✓ Opção se o mesmo se enquadra ao 3º Setor;
- ✓ Opção se enquadra como ME/EPP ou LTDA.;
- ✓ Opção se o mesmo se encontra ativo na base de Dados;
- ✓ Possuir vínculo da Natureza Jurídica;
- ✓ Possuir vínculo do CNAE;
- ✓ Possuir vínculo do Ramo de Atividade;
- ✓ Cadastro de Administradores, Sócios e Responsáveis pelo Contrato e Aditamentos (nome, CPF, RG, Data inicial e final (se possuir) na empresa, e-mail pessoal e profissional);
- ✓ Cadastro da Documentação, com Data Início e Final do Documento e Anexo em PDF da mesma.
- ✓ Cadastro dos Dados Tributáveis;
- ✓ Cadastro de restrições de fornecedores;
- ✓ Vínculo com as Áreas de Atuações;
- ✓ Perfil do Fornecedor;
- ✓ Cadastro de Contas Bancárias;
- ✓ Pesquisa de Grupos de Materiais que fornece;
- ✓ Pesquisa de Licitações que o mesmo participou;
- ✓ Pesquisa e Importação dos Dados do Fornecedor da Receita Federal;
- ✓ Gerar CRC (Certificado de Registro Cadastral), contendo data de emissão e vencimento.
 - Permitir Consulta de Fornecedores;
 - Possuir vínculo de Departamentos e Seções com as Unidades Orçamentárias do Sistema da Contabilidade;
 - Permitir Consulta de Saldo de Unidades Orçamentárias do sistema da Contabilidade;
 - Permitir Consulta de Saldo das Fichas Contábeis;
 - Permitir Consulta de Valores Mensais por Dotação;
 - Permitir Consulta de Centro de Custo;
 - Possuir Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;
- **Compras – Pedidos e Autorizações**
 - Possuir os seguintes tipos de Pedidos: Compra Direta (interno), Compra direta (externo), Pedido de Licitação, Parcial de Licitação, Pedido de Aditamento de Licitação, Pedido para o Almoxarifado, Pedido de Solicitação de Compra Conjunta, Pedido de Manifestação de Compra Conjunta;
 - Nos Pedidos de ter as seguintes opções:



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Vínculo com o Responsável pelo Pedido;
 - ✓ Vínculo com a Secretaria de Estoque;
 - ✓ Cadastrar o Objeto do Pedido da futura compra/contratação;
 - ✓ Incluir itens após o primeiro cadastro do mesmo, sem ter que excluir todo e refazer;
 - ✓ Opção para duplicar o Pedido interno, externo ou de Solicitação de Compra Conjunta;
 - ✓ Permitir que ao cadastrar um item no Pedido de Compra direta ou externo, avisar se o mesmo está com licitação em aberto, para não haver erro de pedidos de itens já licitados;
 - ✓ Possuir vínculo com departamento e Seção, Obras e Instalações, Patrimônio e veículos cedidos, possibilitando relatórios de análise de custo com cada departamento ou determinado patrimônio, ou obra;
 - ✓ Vincular Dotação orçamentária, puxando dados da Contabilidade;
 - ✓ Gerar o pedido em Excel e PDF;
 - ✓ Consultar Pedidos Externos e Parciais de Licitações em atraso (sem Autorização de Compras);
 - ✓ Mudar o tipo de Pedido de Compra Direta ou Externa, para Pedido de Licitação;
 - ✓ Permitir Análise e Liberação de Pedidos e não permitir que seja feita uma autorização de compras caso o pedido não esteja liberado;
 - ✓ Permitir Anexos de documentos em todos os tipos de Pedidos;
 - ✓ Consulta com a Cotação vinculada com os fornecedores;
 - ✓ Consulta com a Autorização de Compras vinculada;
 - ✓ Consulta com a Licitação vinculada;
 - ✓ Consulta com a Nota Fiscal cadastrada;
 - ✓ Consulta de item duplicados;
 - ✓ Possuir Cadastro de Documento de Formalização de Demandas para o pedido;
 - ✓ Possuir Cadastro e impressão de Justificativa do Pedido;
 - ✓ Possuir Local de Entrega, Data Desejada e Responsável pelo recebimento;
 - ✓ Possuir o Documento de Formalização de Demanda com a Justificativa da Compra e aos Responsáveis por a mesma.
 - Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
 - Na Cotação de Preços ter as seguintes opções:
 - ✓ Permitir cadastro vinculando pedido de compra direta, externo e licitação, informar preços e gerar o preço médio do item e valor médio geral da cotação;
 - ✓ Permitir cadastro de Pedido de Solicitação de Compra Conjunta, vinculando todos os pedidos de Manifestação de Interesse, sem perder o vínculo com o Pedido principal;
 - ✓ Mostrar aviso caso o valor médio da cotação ultrapasse o valor de remessa para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
 - ✓ Possuir Situação da Cotação, como: Autorizada, Não Autorizada, Cancelada.
 - ✓ Permitir Anexos de Documentos na Cotação de Preços;
 - ✓ Permitir impressão da cotação para enviar para o Fornecedor, mapa da cotação, preço médio por item, por valor total para os fornecedores, para licitação, menor preço por item;
 - ✓ Gerar recibo de Recebido da cotação;
 - ✓ Possuir tela para informar os valores dos fornecedores e permitir que se vincule novos itens e novos



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- fornecedores mesmo depois que já se iniciou o cadastro da cotação;
- ✓ Possuir tela de Consulta/Manutenção das Cotações;
 - ✓ Permitir consultar de qual pedido se originou a Cotação;
 - ✓ Permitir consultar a Autorização de Compras feita para a Cotação, caso já tenha sido autorizada;
 - ✓ Caso tenha Processo de Licitação vinculada com a Cotação, permitir que consulte o processo na tela de consulta de Cotações.
 - ✓ Permitir retirar ou vincular mais pedidos na mesma cotação, mesmo depois de já cadastrada;
 - ✓ Permitir consulta do Estudo Técnico Preliminar vinculado com a Cotação;
 - ✓ Permitir que por uma cotação de Preço gere um Processo Licitatório automático, aproveitando as informações da mesma;
 - ✓ Possuir opção para enviar a Cotação por e-mail para o fornecedor selecionado para a mesma;
 - ✓ Gerar o preço médio do item e da cotação de forma automática.
 - ✓ Possuir cadastro de valores unitários e global com e sem BDI, Fonte, Data Base, código de referência, etapa e sub etapa da obra, segundo informações necessárias para enviar para o Sistema FARO TCE-SP.
 - ✓ Permitir que busque na base de dados da Administração Pública como fonte de pesquisa de Preços de acordo com o Art. 23º § 1 – II, da Lei 14.133/2021; e gere uma documentação mostrando a fonte da pesquisa e o período.
 - ✓ Possuir painel de consulta para analisar quais cotações deverão ser enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
 - ✓ Cotação WEB;
 - Possuir Solicitação de Dotação Orçamentária para o Setor de Contabilidade, contendo os seguintes dados:
 - ✓ Informações do Objeto, itens, valores, referente à cotação de Preços;
 - ✓ Incluir a Ficha que deseja que seja feita a futura Autorização de Compras;
 - ✓ Permitir que seja somente cadastrada a solicitação sem enviar automaticamente para Contabilidade, sendo possível enviar posteriormente;
 - ✓ Possuir opção de enviar a Solicitação para o Setor da Contabilidade;
 - ✓ Permitir que o Setor de Contabilidade recuse a solicitação;
 - ✓ Após que o Setor da Contabilidade grave a resposta da Solicitação, ao gravar gerar um documento de Recurso Orçamentário e a Ficha Analítica do Saldo da Ficha;
 - ✓ Possuir consulta nos Sistemas de Compras e Contabilidade das Solicitações de Dotação, permitindo que seja consultado se já foi enviado para contabilidade ou não, e se já foi respondido a mesma.
 - Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico-financeiro;
 - Efetuar cálculo automático do preço médio e mediana dos materiais e serviços;
 - Possuir Cadastro de Autorização de Compras de Materiais de Consumo, Permanente e Serviços (Global, Ordinária, Estimada e Parcial);
 - Permitir Cadastro de Autorização de Compras, somente por Cotação ou Licitação.
 - Possuir Cadastro de Autorização de Compras selecionando uma Cotação de Preços de origem;
 - Possuir Cadastro de Autorização de Cotação de Compra Conjunta, puxando cada Pedido de Manifestação de Compra Conjunta.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Permitir selecionar a licitação e o fornecedor específico para a autorização, listando todos os itens vencedores. Caso tenha algum pedido parcial para aquela licitação e fornecedor, permitir que sejam autorizados apenas os itens que foram pedidos;
 - Possuir aviso caso uma autorização seja feita de uma licitação e não tenha cadastrado o contrato ou ata contrato;
 - Possuir aviso e bloquear compra caso não tenha saldo na licitação e no contrato;
 - Possuir tela de análise das autorizações a serem enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
 - Possuir vínculo na Autorização de Compras com departamento e Seção, Obras e Instalações, Patrimônio e veículos cedidos, possibilitando relatórios de análise de custo com cada departamento ou determinado patrimônio, ou obra;
 - Permitir se seja alterada a unidade de medida do item licitação, fazendo no próprio sistema a recontagem da quantidade, quando por exemplo for alterado de caixa para unidade.
 - Bloquear qualquer tipo de alteração na autorização de compras caso esteja empenhada;
 - Possuir uma mensagem caso o fornecedor esteja com alguma restrição ou inadimplência fiscal ao vincular com Cotação, Autorização de Compras ou Licitação;
 - Permitir emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
 - Possuir relatório de relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;
 - Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;
 - Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
 - Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
 - Permitir controlar normas técnicas por item de material;
 - Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
 - Possuir relatório do Setor de Compras se o Bem Permanente adquirido já foi ou não incorporado no Patrimônio Municipal.
 - Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
 - Permitir controlar as aquisições para obras/instalações, possibilitando gerar relatórios de gastos;
 - Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
 - Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
 - Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo (grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;
 - Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
 - Permitir consultar as requisições de compras;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Permitir anulação de Saldo das autorizações;
 - Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de autorização de compra, ou de serviço;
 - Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
 - Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
 - Possuir protocolo de Notas Fiscais;
 - Permitir Anexos de Documentos na Autorização de Compras;
 - Possuir Telas de Cadastro e de Consulta de:
- ✓ Pedidos de Compras: Interno, Externo, Licitação, Parcial de Licitação, Solicitação para Almoxarifado;
- **Licitações, Contratos e Aditamentos:**
 - Possuir os seguintes cadastros:
- ✓ Tipos de contratação de acordo com o Sistema AUDESP do TCE-SP;
- ✓ Documentos a serem vinculados com o Portal da Transparência;
- ✓ Decretos da Licitação;
- ✓ Responsáveis pelo contrato;
- ✓ Responsáveis pela Conferência e Recebimento das notas referente à Execução do Sistema AUDESP;
- Possuir o cadastro de Comissões, com os dados:
- ✓ Data da Comissão;
- ✓ Tipo da Comissão:
- ✓ Permanente;
- ✓ Especial;
- ✓ Servidor Designado;
- Permitir especificar se é de Pregão ou demais modalidades;
 - Decreto da Comissão;
 - Apresenta as seguintes informações referentes aos membros:
- ✓ Nome;
- ✓ CPF;
- ✓ Cargo;
- ✓ Atribuição;
- ✓ Natureza do Cargo; Designação da Comissão (número, ano, data inicial, data final e se houve publicação da mesma);
- Permitir emissão de Relatórios das Comissões ou de uma específica;
 - Possuir Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;
 - Opção para duplicar o Pedido de Licitação;
 - Permitir Cadastro de Pedido de Licitação, listar os itens licitados e saldo conforme o pedido inicial do departamento e não possibilitar a inclusão caso o saldo esteja maior que o saldo do pedido ou da licitação;
 - Permitir o vínculo de decretos com a licitação;
 - Possuir cadastro de processos licitatórios identificando:



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Número da licitação/pregão;
 - ✓ Número do processo;
 - ✓ Objeto;
 - ✓ Requisições de compra a atender com as devidas cotações;
 - ✓ Justificativa de contratação;
 - ✓ Fichas orçamentárias;
 - ✓ Modalidade de licitação;
 - ✓ Datas referentes ao processo;
 - Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando o Credenciamento, a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação/Deserto, Adjudicação/Homologação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
 - Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
 - Permitir a elaboração do cronograma de licitação;
 - Permitir o cadastramento das comissões julgadoras:
 - ✓ Especial;
 - ✓ Permanente;
 - ✓ Servidores;
 - ✓ Leiloeiros;
 - Permitir informar as portarias, datas de designação ou exoneração, expiração e data da publicação;
 - Permitir as seguintes consultas a fornecedores:
 - ✓ Fornecedores de determinado produto;
 - ✓ Licitações em que um fornecedor participou;
 - ✓ Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
 - Possuir mecanismos de cota quando for aplicado o benefício da Lei Complementar 123/2016;
 - Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
 - Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
 - Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
 - Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
 - Permitir o controle sobre o saldo de produtos licitados;
 - Gerar e emitir relatório dos contratos/aditivos, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Permitir a substituição do item da licitação caso ainda a mesma não esteja empenhada e não seja de licitação;
 - Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
 - Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
 - Possuir rotina que avise caso ocorra empate ficto conforme o Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.
 - Possuir integração com diversas plataformas de pregão eletrônico;
 - Registro de lances do Pregão Eletrônico simplificado, bem como a possibilidade de converter e exportar os itens do programa para a plataforma usada pelo órgão;
 - Permitir licitar por maior desconto por item;
 - Registrar a Sessão Pública do Pregão;
 - Permitir gerar Ata da sessão pública ou de registro de preços;
 - Permitir controlar registro de preços;
 - Registrar e controlar as Atas de Registro de Preços (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
 - Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico-financeiro e data no caso de prorrogação de prazo;
 - Permitir anexo de Documentos conforme os documentos cadastrados, como editais e contratos;
 - Possuir integração com o Portal Transparência do site do Município, a fim de alimentá-lo com os contratos digitalizados e informações sobre os certames licitatórios (vencedores, valores e Ata);
 - Permitir valores com até quatro casas decimais, ou mais;
 - Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora);
 - Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade;
 - Permitir que o sistema gere arquivo de integração com o sistema do BPS (Banco de Preços da Saúde);
 - Possuir Cadastro de Contratos de Concessão;
 - Emitir mensagem na entrada do sistema dos contratos, atas vencendo no período que o órgão solicitar;
 - Emitir mensagem na entrada do sistema de autorizações pendentes e reservas não liberadas para compras no período que o órgão solicitar;
 - Possuir telas de somente consulta de:
 - ✓ Licitação;
 - ✓ Contrato;
 - ✓ Atas de Registro de Preços;
 - ✓ Saldo de Produtos em Estoque;
 - Possuir estatística de cadastro geral do sistema de compras (Autorizações de Compras (Global, Ordinária, Parcial e Estimada), Cotações, Documentos Fiscais



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- (Entrada Direta, Entrada Para o Estoque), Requisições
- ✓ de Saída, Licitações (Desmembrando Cada Modalidade De Licitação), Contratos, Atas);
 - Cadastro de Estudo Técnico Preliminar (ETP), simplificado e completo. Informar alguns itens essenciais:
 - ✓ Necessidade da contratação.
 - ✓ Justificativa de parcelamento ou não da contratação.
 - ✓ Estimativa das quantidades e valores.
 - ✓ Designação da equipe responsável pelo o ETP.
 - ✓ Possuir relatório do ETP cadastrado.
 - **Prestação de Contas ao TCE-SP AUDESP Fase IV:**
 - Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restará para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao AUDESP - TCE/SP, bem como consulta sobre a necessidade de envio da declaração negativa e situação geral de envio podendo ser selecionado o período;
 - Coletar informações requeridas pelo AUDESP - TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente do sistema de gestão correspondente, de forma automática;
 - Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo AUDESP - TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
 - Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo AUDESP - TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade;
 - Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo AUDESP - TCE/SP referentes às obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação;
 - Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de gestão correspondente;
 - Gerar os arquivos de extensão .xml, conforme os leiautes disponibilizados pelo TCE/SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP - Fase IV;
 - No momento da geração dos arquivos XML, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação;
 - Possuir Painel de Controle de Envio de:
 - ✓ Processos Licitatórios;
 - ✓ Contratos;
 - ✓ Aditamentos;
 - ✓ Empenhos com Contrato;
 - ✓ Empenhos sem Contrato (ajustes);
 - ✓ Execuções com Contrato;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Execuções sem Contrato;
 - ✓ Documentos Fiscais;
 - ✓ Pagamentos;
 - Possuir quadro de Situação de Envio de Dados;
 - Possuir Painel de Controle Geral das Licitações e suas situações de envios contemplando todas as fases do processo (licitação, contrato, empenho (ajuste), empenho, documento fiscal e pagamento), incluindo também a situação de todos os módulos mencionados;
 - Possuir controle de entrega da Declaração Negativa, nela contendo todas as informações se é ou não necessário fazer o envio da declaração de cada módulo;
 - Possuir tela de auxílio de passo-a-passo para auxiliar o envio de todos os módulos do AUDESP;
 - Disponibilizar Datas, valores de remessa e prazo de envio dos módulos do AUDESP Fase IV, conforme os Comunicados do TCE-SP;
 - **FARO – Ferramenta de Análise de Risco de Obras – TCE - SP:**
 - Cadastro de Etapa e Sub-Etapa de Obras;
 - Possuir cadastro na cotação de preços, para cada item os valores unitários com BDI e calcular de acordo com a porcentagem, o valor total sem BDI e posteriormente o valor global sem e com BDI. Incluir também para cada item a Fonte, Data Base, código de referência, etapa e sub etapa da obra e porcentagem do BDI.
 - Fazer o cálculo de forma automática o valor sem BDI de acordo com a porcentagem informada para cada item.
 - Possuir opção de escolher uma fonte e inserir em vários itens de forma automática, a mesma opção com a porcentagem do BDI, da etapa e da sub- etapa.
 - Após o processo licitatório, o sistema terá que fazer os cálculos automaticamente dos valores vencedores ofertados com BDI e registrar os valores sem BDI, para que seja enviado para o TCE-SP.
 - Gerar o arquivo de acordo com o Comunicado GP 10/2022 do TCE-SP.
 - **Planejamento e Gerenciamento e Contratações - PGC:**
 - Possuir Cadastro de Pedido para Oficializar Demandas, com as seguintes informações:
 - ✓ Controle de estoque, Data de Emissão, Data de Finalização, Ano do PCA, Objeto, Departamento e Seção.
 - ✓ Incluir os itens, unidade de medida e classificação econômica.
 - ✓ Possuir opção de importar os itens já empenhados de acordo com a classificação econômica de um determinado período.
 - ✓ Possuir opção de selecionar uma classificação econômica e registrar a mesma para todos os itens ou para os itens selecionados.
 - ✓ Permitir ordenar os itens de forma alfabética.
 - ✓ Permitir excluir itens de acordo com os selecionados.
 - ✓ Permitir substituir o item selecionado.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Permitir renumerar os itens.
 - ✓ Possuir lista de itens duplicados, caso tenha.
 - ✓ Permitir importar pedidos realizados no exercício anterior.
 - ✓ Permitir duplicar o pedido selecionado.
 - ✓ Possuir relatório do pedido selecionado e de todos os pedidos realizados por período.
 - Possuir Cadastro de Pedidos de Manifestação de Demanda. Pedido realizado de acordo com os pedidos de oficialização de demanda.
 - ✓ Vincular o pedido de oficialização de demanda.
 - ✓ Informar o responsável do pedido.
 - ✓ Incluir quantidades.
 - ✓ Informar data prevista para entrega dos itens.
 - ✓ Se já cadastrado, informar o Plano de Contratação Anual (PCA).
 - ✓ Incluir do Documento de Formalização de demanda, de acordo com o Art 12º, VII da Lei Federal 14.133/2021.
 - ✓ Possuir opção de anexar arquivos.
 - Possuir fazer de forma automática a consolidação de demandas de todos os pedidos realizados pelos setores, somando as quantidades de todos os itens e destacando quais itens ficou com quantidade zero.
 - Possuir relatórios dos pedidos de oficialização de demandas, das manifestações de demanda.
 - Possuir relatório das manifestações de demanda de acordo com o pedido de oficialização, sendo possível analisar a consolidação.
 - Possuir cadastrado de Mapa de Risco de acordo com Art 18º X, da Lei Federal 14.133/2021.
 - ✓ Vincular o Plano de Contratação Anual.
 - ✓ Cadastrar qual a fase da análise do risco, descrição, probabilidade, impacto, dano, ação preventiva e ação de contingência.
 - ✓ Possuir relatório de todos os Mapas de riscos cadastrados ou de um determinado.
 - Possuir cadastro do Plano de Contratação Anual (PCA).
 - ✓ Informar o ano do PCA, tipo de contratação, tipo de aquisição, data desejada da contratação, data prevista do edital, prioridade, objeto, justificativa e o pedido de oficialização de demanda, se já cadastrado.
 - Possuir tela de manutenção e consulta do PCA.
 - ✓ Listar todos os PCA's cadastrados.
 - ✓ Exibir a situação do PCA, os Sub-Elemento da despesa vinculados de acordo com itens informados.
 - ✓ Impressão do PCA selecionado.
 - ✓ Possuir relatório de itens que não teve aquisição no período da conclusão desejada.
 - Conclusão do Plano de Contratação Anual:
 - ✓ Possuir dois mecanismos de Conclusão do PCA, um de acordo com os critérios pré-estabelecidos no Art. 23º § 1 – II, e outro de acordo com o Art. 23º § 1 – I, III, IV, V; da Lei Federal 14.133/2021.
 - ✓ Possuir cálculo automático do valor médio do item, caso selecionado a opção do Art. 23º § 1 – II, informando o período inicial e final, acrescentando nos valores unitários o índice informado.
 - ✓ Possuir relatório do PCA com as seguintes opções: Geral sem ou com a relação dos itens e por Seção



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

sem e com a relação dos itens.

- Possuir tela de acompanhamento dos PCA's.
- Possuir Painel de Contratações, ordenando por data desejada, data prevista do edital e situação do Plano.
- Possuir Calendário de Contratações e de Eventos.
- Possuir relatórios de auxílio para iniciar o Plano de Contratação Anual, com as seguintes opções:
 - ✓ Por Sub-Elemento da despesa.
 - ✓ Por elemento da despesa.
 - ✓ Por centro de custo.
 - ✓ Por detalhamento da despesa.
- **Prestação de Contas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (Art. 174 da Lei Federal 14133/2021):**
 - Disponibilizar para o usuário fazer o cadastro, atualizar dados e consultar informações no PNCP.
 - Disponibilizar a inclusão do órgão ou unidade no sistema do PNCP.
 - Possuir opção de consultar o órgão pelo CNPJ.
 - Permitir os seguintes envios referente à Compra/Edital/Aviso
 - ✓ Inserir, Retificar, Retificar parcialmente, Consultar.
 - ✓ Inserir, excluir e baixar documento
 - ✓ Inserir, retificar, retificar parcialmente itens, Consultar.
 - Permitir os seguintes envios referente ao resultado do item de uma Compra/Edital/Aviso.
 - ✓ Inserir, Retificar, Consultar.
 - Permitir os seguintes envios referente à Ata de Registro de Preços.
 - ✓ Inserir, Retificar, Excluir, Consultar.
 - ✓ Inserir, Excluir, Consultar documento.
 - ✓ Inserir, Retificar, Consultar.
 - Permitir os seguintes envios referente ao Contrato.
 - ✓ Inserir, Retificar, Excluir, Consultar.
 - ✓ Inserir, Excluir, Consultar documento.
 - Permitir os seguintes envios referente ao Termo de Contrato.
 - ✓ Inserir, Retificar, Excluir, Consultar.
 - ✓ Inserir, Excluir, Consultar documento.
 - Permitir os seguintes envios referente ao Plano de Contratação Anual.
 - ✓ Inserir, Retificar, Excluir, Consultar Plano por órgão.
 - ✓ Consultar Valores de Planos de Contratações.
 - ✓ Inserir, retificar, retificar parcialmente itens, Consultar.
 - Possuir quadro de Situação de Envio de Dados;
 - Possuir Painel de Controle Geral das Licitações e suas situações de envios contemplando todas as fases do processo (Edital, Resultado da Licitação, Documentos, Contratos, Atas e Plano de Contratação Anual)



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

○ **Estoque:**

- Permite cadastro de Fenômeno de Estocagem;
- Permite cadastro de usuários liberados para acesso de cada secretaria de estoque;
- Permite cadastro de diversas secretarias de estoque integrado com o sistema de compras e licitações;
- Permite fazer pedido de materiais ou serviços para o Almoxarifado, somente dos itens que estão em estoque. Ao fazer ter a opção de aparecer ou não o saldo dos itens.
- Processa as requisições de material;
- Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
- Controla o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual;
- Permite a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Registra o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de saldo de itens não entregues;
- Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
- Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- Fornecem dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa;
- Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- Emite etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
- Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação durante a realização do acerto de inventário entre almoxarifado e centro de custo;
- Mantem e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- Registra e Permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- Controla de forma integrada os materiais de



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

mais de um almoxarifado;

- Permite controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;
 - Efetua o controle de materiais provenientes de doação ou devolução;
 - Permite consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras;
 - Registra a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais;
 - Permite consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se respectiva foi cancelada;
 - Permite controlar todo o almoxarifado por unidade gestora;
 - Permite controlar normas técnicas por item de material;
 - Permite controlar lotes;
 - Permite controlar validades;
 - Permite configurar identificação automática para vencimento de validade;
 - Permite bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;
 - Permite configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;
 - Permite configurar acesso por usuário e almoxarifado;
 - Permite configurar almoxarifado padrão na carga do sistema;
 - Permite controlar cotas de materiais;
 - Permite a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o
- ✓ controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Permite que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
 - Mantem controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
 - Possui integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
 - Possibilita restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
 - Emite recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário;
 - Elaborar relatórios de Consumo Médio;
 - Possui controle da localização física dos materiais no estoque;
 - Permite que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
 - Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
 - Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Possui integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
 - Permite controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
 - Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
 - Permite o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
 - Permite bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
 - Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque;
 - Possui integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal;
 - Possui total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
 - Permite consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
 - Emite relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
 - **Cozinha Piloto:**
 - Possui cadastro de Escolas/Creches e Projetos;
 - Controle de estoque que permite ter o saldo dos produtos em tempo real através de entradas de notas fiscais e requisições de saída de mercadorias, conforme itens abaixo relacionados:
 - ✓ Cadastro das unidades relacionadas com o estoque;
 - ✓ Consumo de produtos de limpeza além dos produtos alimentícios;
 - ✓ Controle de estoque mínimo;
 - ✓ Controle de saldo de produtos;
 - ✓ Relatório de consumo de produtos por escolas e creches filtrando por período, produtos, escolas e creches dentre outras informações;
 - ✓ Relatório de custo per capta por escola ou creche, baseado nas informações de distribuição dos produtos, dias letivos e número de alunos por escola/creche;
 - Permite a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - ✓ Grupo;
 - ✓ Subgrupo;
 - ✓ Classificação;
 - ✓ Embalagem;
 - Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
 - Registrar os endereços físicos dos materiais;
 - Possui controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
 - Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- Controlar o atendimento as requisições de materiais (apontar se o prazo de entrega do material expirou ou não);
- O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Permite que outros locais (creches, escolas ou projetos) visualizem o estoque e possam pedir materiais que lá se encontram, mas apenas com a autorização expressa;
- Permite consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- Possui maneira do sistema de controle do estoque esteja e/ou não esteja vinculado com o setor de compras;

H. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- ✓ O sistema tem objetivo o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais móveis e imóveis.

✓ **Funcionalidades do Sistema.**

○ **Recursos Gerais:**

- Permite controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade;
- Possui cadastros de: Estado de Conservação, Fornecedores (integrado a outros módulos do sistema), Departamento e Seção (integrado a outros módulos do sistema), responsáveis pela Seção;
- Possui cadastro de espécies, sendo parametrizado porcentagens de depreciação e vida útil.
- No cadastro de espécie, deverá ser habilidade contas contábeis para contabilização correta do bem e da depreciação, sendo possível habilitar contas por exercício;
- Ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como:

- ✓ Aquisição;

- ✓ Doação;

- ✓ Comodato (*entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade*);

- Possui rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- Registra o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item;
- Realiza transferência individual, parcial ou global de itens;
- Realiza registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a legislação vigente;
- Armazenam históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a legislação vigente;

- Permite à avaliação patrimonial, possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permite o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como:
 - ✓ Alienação;
 - ✓ Permuta;
 - ✓ Furto/Roubo (*entre outros*);
 - Permite a realização de inventário;
 - Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
 - Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
 - Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
 - Permite que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
 - Emite etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
 - Registra e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
 - Permite que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
 - Disponibiliza consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
 - Emite relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
 - Suporte no sistema para inclusão de fotos dos Patrimônios e dos objetos;
 - Suporte para reincorporar Patrimônios que foram baixados;
 - O sistema possui mecanismo de bloqueio para lançamentos duplicados de nota, item e placa de patrimônio;
 - Permite a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
 - Efetua controle de codificação de Centro de Custo por ano;
 - Emite relatório tipo histórico, onde esteja discriminada toda a vida útil do bem;
 - Possui controle de conserto de bens;
 - Possui mecanismo de habilitar os bens Imóveis diretamente do sistema de



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

imobiliário, podendo ser cadastrados o valor de mercado;

I- GESTÃO DE FROTAS

- ✓ Automatizar os processos que envolvam o controle dos veículos de transporte do município, propiciando um controle efetivo das viagens e gerando informações de apoio à decisão.

○ **Funcionalidades do Sistema.**

▪ **Características:**

- Automatizar os processos que envolvam o controle dos veículos de transporte do município, propiciando um controle efetivo das viagens e gerando informações de apoio à decisão.
- Possuir o cadastro dos Motoristas, contendo todos os seus dados pessoais, incluindo Nome, RG, CPF, CNH, Carteira de Trabalho, Data do Vencimento de sua CNH e demais dados complementares para o controle efetivo dos Motoristas que ficarão responsáveis por cada viagem/veículo/setor.
- Possuir o cadastro dos Veículos a serem controlados no sistema, contendo todos os dados referentes a cada veículo, incluindo Placa, Marca, Modelo, Nome, Documentação, Quilometragem, Setor, Dados referentes à troca de peças, pneus, óleo e demais dados complementares para o controle efetivo de toda a frota.
- Possuir o cadastro de Produtos e Grupos, contendo dados referentes a eles, incluindo Descrição, Tipo, Natureza de Uso, Valor e demais dados complementares para o controle efetivo das despesas do (a) veículo/viagem.
- Possuir o cadastro de unidades de medida que serão utilizadas no sistema.
- Possuir o cadastro de Bombas de combustível, caso a Entidade possua bombas internas de abastecimento, inclui dados referentes ao tipo de combustível, a quantidade de combustível, valor e demais dados complementares para o controle efetivo dos abastecimentos.
- Possuir o cadastro de Departamentos e Seções dos Órgãos da Entidade, aos quais ficarão vinculados os Veículos.
- Estar vinculado ao cadastro de Fornecedores, contendo dados referentes a eles, incluindo Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Natureza de Uso e demais dados complementares para o controle efetivo das Despesas com Fornecedores.
- Possuir o cadastro de Cidades, as quais ficarão vinculadas às viagens.
- Possuir o cadastro de Medida de Pneus, contendo dados referentes aos tipos de Pneus, tem como objetivo o controle efetivo das trocas periódicas dos mesmos, efetivo quanto ao estoque / quantidade de produtos e combustíveis.
- Possuir o controle de saídas, sendo este destinado a controlar todas as saídas referentes a Combustíveis e Produtos, tendo também como opção gerar uma requisição para abastecimento externo. Por fim permite o controle total sobre os abastecimentos já lançados, através da Manutenção dos mesmos.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Possuir o controle total sobre toda a Movimentação de Troca de Óleo e Filtros, Manutenção dos Veículos em Oficinas, Lavagem do Veículo,
 - ✓ Agendamento de Viagem, Despesa de Viagem, Manutenção de Pneus, Manutenção dos Documentos do Veículo e do Motorista, Manutenção Específica para Ambulância e Controle Geral de Tráfego. Esta parte do sistema propicia um controle total sobre toda a movimentação citada, tendo como objetivo principal retornar posteriormente ao usuário dados completos e confiáveis, através de planilhas estatísticas e relatórios de despesa e manutenção dos veículos.
 - Possuir a emissão de relatórios referente a toda movimentação dos veículos, sendo mensal, anual ou por período, inclui ainda planilhas estatísticas referentes às despesas por viagem, e troca de peças e manutenção dos pneus.
 - Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
 - Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
 - Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
 - Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
 - Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
 - Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
 - Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
 - Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
 - Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
 - Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
 - Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
 - Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
 - Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados
 - ✓ permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
 - Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
 - Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
 - Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
 - Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
 - Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
 - Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como: Data de aquisição; Descrição; Chassi; RENAVAM; Estado de Conservação; Fornecedor; Espécie do Veículo; Lotação; Ano; Cor; Tipo de Combustível; Modelo; Marca; Centro de Custo; Capacidade do Tanque; Dados do seguro;
 - Possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros;
 - Possuir registro de avarias do veículo;
 - Emitir alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota;
 - Possibilitar a realização de uma viagem casada (apontar viagens para os mesmos destinos entre os setores);
 - Possui a emissão de relatórios referente a toda movimentação dos veículos, sendo mensal, anual ou por período, inclui ainda planilhas estatísticas referentes às despesas por viagem, e troca de peças e manutenção dos pneus.
 - Possui relatórios de movimentação de combustíveis.
 - Possui relatórios de movimentação de viagens.
 - Possui integração com o cadastro de pacientes e vínculo com as viagens.
 - Cadastramento de crachá de abastecimento por veículo;
 - Cadastramento de crachá de abastecimento por motorista;
 - Possibilidade de cadastrar autorização crédito no crachá;
 - Geração do código de barras para confecção do crachá;
 - Possibilidade de zerar créditos para cada crachá ou todos de uma vez;
 - Disponibilizar sistema web para utilização do posto de combustível através do site da prefeitura, sendo acessado através de senha;
 - Autenticação de usuário e senhas;
 - Integração com o sistema de licitações (saldo de licitações);
 - Integração com o sistema de recursos humanos (motoristas);
 - Integração com o sistema de frotas (veículos);
 - Pesquisa dos saldos de combustíveis nos processos licitatórios por posto de combustível e por produto;
 - Por Pesquisa de créditos por motorista por autorização;
 - Gravação no sistema de frotas do abastecimento informando o km;
 - Baixa do saldo de combustíveis por veículo;
 - Relatório de autorizações em aberto ou atendido;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- Relatório de abastecimentos por veículo;

J- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- ✓ Tem por objetivo a divulgação em tempo real no Site do Município as informações conforme Lei Complementar n°.131/2009.
- ✓ **Funcionalidades do Sistema.**
 - **Recursos Gerais:**
 - O Portal da Transparência disponibilizará no site da entidade as informações relacionadas na Lei Complementar N°.131/2009 e deverão ser capturadas e disponibilizadas em “tempo real” através de acesso direto ao banco de dados do Servidor da entidade;
 - O Portal deverá dispor de sistema integrado ao sistema de gestão da entidade municipal para geração e publicação dos relatórios de Balancetes da Receita, Despesa, LRF, Saúde, ODS, Educação, Peças de Planejamento, RH, Anexos de Balanço e qualquer outra informação que for solicitada;
 - Funcionar em ambiente web acessando o Banco de Dados em tempo real (on-line) não havendo ferramenta de exportação entre o sistema interno da Entidade e o Portal da Transparência conforme Lei Complementar 131/2009 disponibilizando as seguintes informações:
 - ✓ Arrecadação:
 - ✓ Receitas orçamentárias e extraorçamentárias:
 - ✓ Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos efetuados no caixa e nos bancos de todas as receitas municipais;
 - ✓ Demonstrar arrecadação de multas de trânsito;
 - ✓ Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT, DOC e PDF;
 - ✓ Conter relatórios e balancetes mensais;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Despesas:
 - ✓ Empenhos;
 - ✓ Liquidações;
 - ✓ Pagamentos:
 - ✓ Demonstrar de forma analítica e em tempo real os empenhos;
 - ✓ Liquidações e pagamentos orçamentários e extras orçamentários;
 - ✓ Restos a pagar;
 - ✓ Despesas de adiantamentos (despesas de viagens);
 - ✓ Filtrando por período e favorecido;
 - ✓ Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT e DOC;
 - ✓ Conter relatórios e balancetes mensais;
 - ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - ✓ Adiantamentos e Diárias, exibir número do empenho, valor, nome do favorecido, valor concedido e valor utilizado;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Possuir anexo de documentos;
 - Compras e Serviços:
 - ✓ Demonstrar de forma analítica, por material, por serviço e em tempo real todos os empenhos, liquidações e pagamentos relacionados;
 - ✓ Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
 - ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Licitações e Contratos:
 - ✓ Disponibilizar em tempo real todos os processos licitatórios e contratos da administração contendo filtros por período, modalidade e favorecido;
 - ✓ Disponibilizar a íntegra dos Editais e Contratos;
 - ✓ Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
 - ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Transferências Financeiras:
 - ✓ Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos de transferências financeiras recebidas e concedidas por período entre os Órgãos Municipais;
 - ✓ Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
 - ✓ Poder anexar documentos diversos;
 - Prestação de Contas da Educação:
 - ✓ Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
 - ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Prestação de Contas da Saúde:
 - ✓ Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
 - ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:
 - ✓ Descrição do ODS.
 - ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Peças de Planejamento:
 - ✓ PPA – Disponibilizar relatórios contendo informações do Plano Plurianual;
 - ✓ LDO – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - ✓ LOA – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei Orçamentária Anual;
 - ✓ Permitir anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Recursos Humanos:
 - ✓ Disponibilizar relatórios analíticos ou sintéticos de informações da folha de pagamento, tais como remuneração mensal, proventos e descontos dos agentes políticos e funcionários da administração municipal;
 - ✓ Com a L13709 - Lei Geral de Proteção de Dados, foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. A Lei fala sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais. Assim tento que se identificar, para ver os relatórios públicos.
 - Disponibilizar em tempo real, informações financeiras de OBRAS e SERVIÇOS DE



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ENGENHARIA.
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Leis, Atas e Pareceres:
- ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Disponibilizar os repasses ao terceiro setor e subvenções sociais;
 - Possuir opção para dúvidas frequentes;
 - Possuir um sistema desktop para o envio de quaisquer arquivos ao portal da transparência, podendo escolher em qual opção/aba e em qual ano o arquivo será exibido no portal. Permitir criar lista de arquivos e poder renomear ou excluir arquivos, oferecendo segurança e agilidade para o
- ✓ usuário final;
- Disponibilizar lista nominal de dívida ativa, conforme radar da transparência pública;
 - Disponibilizar obras licitadas, integradas com informações de licitações;
- K- PORTAL DO COLABORADOR**
- ✓ No portal do colaborador é possível consultar as informações referentes ao contrato do colaborador, bem como holerite, espelho de ponto, cartão ponto em tempo real, saldo disponível para margem consignada, férias vencidas e a vencer, opção administrativa para acompanhamento online de horários de todos os colaboradores do órgão, análise da situação do horário tais como, em hora extra, em atraso e horário cumprido.
- ✓ **Funcionalidades do Sistema.**
- **Recursos Gerais:**
 - Permitir parametrizar quais as funcionalidades o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “Itens” deverá aparecer;
 - Possui geração de Holerite Online, contemplando todas as competências anteriores, além de 13º;
 - Possui consulta de horários do cartão de ponto individual;
 - Possui mecanismo parametrizável, ou seja, disponível somente para os gestores, um painel onde visualize todos os funcionários, os seus respectivos horários daquele dia bem como sua situação (Horário em Dia, Atrasado, Não Picou o Cartão, Fazendo Hora Extra);
 - Possui consultar a margem para empréstimo, o valor máximo do salário que pode ser comprometido com empréstimos;
 - Possui consulta dos empréstimos feitos, como quantidade de parcelas e valor total do empréstimo;
 - Possui consulta de histórico de Férias, período aquisitivo, período concedido e saldo;
 - Possui consulta de histórico de Licença Prêmio, período aquisitivo, período concedido e saldo;
 - Possui consulta de histórico de Ocorrência, falta, atestado e licença;



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- Possui emissão de requerimentos enviados pela própria entidade;
- Possui consulta de histórico de Afastamentos, tempo afastado e motivo;
- Possui consulta de histórico de abonadas, data do abono, quantidade de dias e observação;
- Possui consulta do Banco de Horas;
- Possui impressão do Informe de Rendimentos;
- O Sistema web deverá ser responsivo.

L- PORTAL DO CONTRIBUINTE

- ✓ O objetivo desse portal é tornar mais ágil e fácil o atendimento aos Contribuintes, provendo soluções através da Internet, tais como, a cobrança de tributos, emissão de certidões e solicitação de serviços públicos, ou seja, o mesmo não precisa ir até a Prefeitura Municipal para solicitar certidões ou solicitar serviços. Propiciar o atendimento e comunicação aos contribuintes de forma interativa, por intermédio da internet e utilizando tecnologia que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos eletrônicos, com segurança quanto a sua privacidade e inviolabilidade.

✓ **Funcionalidades do Sistema.**

○ **Recursos Gerais:**

- Na área de tributos, o sistema permitirá ao interessado, a emissão de 2ª Via dos Carnês de IPTU, ISS, Taxas, contribuição de melhorias e dívida ativa; emissão de guias eventuais, ITBI, Certidões Negativas e Positivas, Certidões de Valores Venais, consultas e Relatórios Financeiros; Abertura e Fechamento de Empresas;
 - No setor de atendimento, o Contribuinte poderá solicitar diversos serviços públicos além de protocolar seus pedidos;
 - O sistema WEB deverá ter comunicação com o sistema de Imobiliário e Mobiliário da Prefeitura em tempo real;
 - O sistema deverá ser integrado ao sistema interno da Prefeitura permitindo a emissão de guias de pagamento e boletos em tempo real com geração, baixa e cancelamentos dos tributos municipais;
 - O Contribuinte deverá fazer seu cadastramento “completo” no portal do contribuinte, no qual obterá um nome de usuário e senha;
 - As informações cadastradas no site pelo contribuinte deverão ser atualizadas nos diversos sistemas internos da Prefeitura, unificando a pessoa em todos os sistemas internos, ou seja, cadastros imobiliários, mobiliários, fornecedores e outros que existirem; após a validação, aceitação e unificação do cadastramento, o sistema enviará por e-mail, uma
- ✓ confirmação do seu cadastro e que habilitará o contribuinte a usufruir de todos os serviços oferecidos;
 - O sistema deverá exibir informações dos imóveis registrados, bem como área construída, área do terreno e valor venal.
 - Permite a exibição informações dos mobiliários registrados, bem como ramo de atividade, inscrição municipal, alvarás emitidos, tipo de tributo, valores ou porcentagem.
 - Exibem as informações das dívidas ativas, bem como, acordos em aberto, processos



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

em execução fiscal;

- Quitação de dívidas ativa que não tenham sido ajuizadas juridicamente.
- Emite a segunda via do Carnê de IPTU com PIX quando este está disponível pelo município;
- Geração de guia de quitação IPTU das guias em aberto com PIX quando este está disponível pelo município.
- Emite segunda via de água;
- Emite a segunda via de Cobrança de ISSQN;
- Emite a segunda via de Acordos em Dívida Ativa;
- Emite o Extrato Geral de Débitos com a Prefeitura;
- Emite as Certidões de Débito, Negativas, Positivas e Positivas com Efeito Negativas;
- Emite Certidão de Valor Venal;
- Permite Visualizar e imprimir os dados cadastrais do imóvel;
- Permite Visualizar e imprimir os dados cadastrais da Empresa;
- Notificação de inscrição dos créditos em Dívida Ativa;
- Emite CCM (Cartão de Inscrição Municipal);
- Emite Alvará de funcionamento;
- Acompanhamento Judicial pelo número do processo judicial;
- Permite a Consulta dos Documentos Protocolados no Órgão;
- Permite Atualização Cadastral, no qual o responsável no Órgão aceite ou não;
- O sistema WEB deve ser acessível através dos principais browsers;
- O sistema WEB deverá ser hospedado em servidores com alto índice de segurança e desenvolvido utilizando ferramentas e framework consolidados dentro da tecnologia Java, fazendo comunicação direta com sistema de gestão da prefeitura municipal;
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de parcelas de IPTU.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de segunda via do carnê de IPTU com PIX quando este está disponível.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo da impressão da ficha cadastral imobiliária.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de impressão de ficha cadastral mobiliária.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de débitos em aberto imobiliários.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de débitos mobiliários.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de dívida ativa.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de emissão de alvará de funcionamento.
- Integração com o Totem multifuncional do Poupa Tempo.

M- PORTAL DO CEMITÉRIO E DA FUNERÁRIA

- ✓ O sistema tem como principal objetivo facilitar o acesso das informações por parte dos contribuintes, agilizando processos burocráticos realizados entre o cemitério municipal e as funerárias locais ou de fora da cidade.

✓ **Funcionalidades do Sistema.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

○ **Emissões e Relatórios:**

- Exibir os obituários da semana, contendo informações de data do falecimento, data e hora do sepultamento, nome do falecido, idade, nome da mãe, nome do pai e localização;
- Permite consultas de falecidos pelo nome do falecido, perpétua, nome da mãe e nome do pai;
- Emite autenticação das funerárias previamente cadastradas no sistema gerencial do cemitério, caso não possuam cadastro;
- Emite o cadastramento através do portal do contribuinte do município;
- Possibilita que as funerárias reservem previamente as salas disponíveis no velório municipal;
- Emite que a alteração das reservas realizadas por parte do cemitério municipal;
- Envio de e-mail ao administrador do cemitério informando que uma reserva foi efetuada;
- Permite a emissão de relatório de atestados de óbito pendentes;

N- TRANSMISSÕES DE DADOS AO PROJETO AUDESP

- ✓ Tem por objetivo a efetuar as transmissões dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Projeto AUDESP.
- ✓ A Licitante enviará as informações relacionadas no calendário anual deste projeto referente às Fases I e II, sendo que a Entidade disponibilizará tais informações com pelo menos 7 dias de antecedência do vencimento de cada prazo.

✓ **Funcionalidades do Sistema.**

○ **Características da Prestação de Serviços:**

- Peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA);
 - Balancete de Conta Contábil;
 - Balancete de Conta Corrente;
 - Conciliação Bancária;
 - Assessoria nas transmissões;
 - Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
 - Emite todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
- ✓ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - ✓ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - ✓ Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - ✓ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - ✓ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- ✓ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Emite todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - ✓ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - ✓ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - ✓ Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - ✓ Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - ✓ Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - ✓ Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF);
 - Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução; Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
 - ✓ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - ✓ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - Emite relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
 - ✓ Receitas Municipais: SIOPS;
 - ✓ Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo;
 - Emite relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
 - ✓ Quadro Resumo das Despesas;
 - ✓ Quadro Consolidado de Despesas;
 - ✓ Demonstrativo da Função Educação;
 - Gera arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
 - Possui integração com o sistema de contabilidade pública;
 - Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
 - ✓ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - ✓ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;
 - Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
 - Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;

O- GESTÃO DE CONTROLE INTERNO.

- ✓ Esta prestação de serviços tem por objetivo realizar o controle interno das atividades do Município.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

✓ **Funcionalidades do Sistema.**

○ **Características da Prestação de Serviço:**

- O SOFTWARE de Controle Interno deverá ser configurável para tornar-se compatível com a utilização do mesmo pela CONTRATANTE, de forma a melhor adaptar à sua realidade, oferecendo subsídios para uma
- ✓ efetiva atuação do controle interno. O SOFTWARE de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:
 - Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na CONTRATANTE, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art.
- ✓ 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da CONTRATANTE.
 - Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da contratante mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento.
 - Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
 - Deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial.
 - Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno.
 - Permitir acesso nos demais Softwares do presente edital para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, de forma a contribuir para independência das atividades, otimizando seu trabalho.
 - Permitir ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da CONTRATANTE, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.
 - Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
 - Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no SOFTWARE de controle interno.
 - Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da contratante, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da CONTRATANTE.
 - Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadram na realidade da CONTRATANTE ou que a CONTRATANTE julgar conveniente.
 - Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno.
 - Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
- Permitir a vinculação dos usuários do SOFTWARE aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
- Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas. Possuir modelos de checklist, para as principais rotinas da contratante pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA; controle de frotas e contratos.
- Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada SOFTWARE, gravando tais informações no software de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle.
- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais Softwares.
- Permitir a geração de correio automaticamente para determinado responsável, notificando a ocorrência de alguma falha, dúvida, status do processo ou mesmo informação sobre conclusão e ou cancelamento do mesmo.
- Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Contratante Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.

P SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE EM AMBIENTE WEB

✓ Objetivo: Facilitar o serviço da Gestão da Saúde em seus atendimentos a população, gerenciamento e armazenando dados, oferecendo informações, indicadores referentes ao Município, e também interligando os dados entre os setores. Seguem os itens:

- ✓ - **IMPLANTAÇÃO EM 05 UNIDADES DE ATENDIMENTO, SENDO ELAS;**
- ✓ **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

[

- ✓ - **PRAZO DE 20 DIAS PARA IMPORTAÇÃO:**
- ✓ Consiste em realizar a conversão e a importação dos dados já existentes, eventualmente em uso ou já utilizados anteriormente. Considera-se como migração o processo de transporte de dados existentes na base de dados atual para um novo Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGDB e como conversão dos dados a transformação dos mesmos atualmente utilizados pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente, para o novo formato dos dados propostos pelo proponente. As informações



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ deverão ser gravadas no SGDB da empresa ganhadora. Importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste Termo de Referência. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Contratada, contribuindo a Contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.
 - ✓ Serviço de tratamento de dados e importação das bases de dados do tipo MySQL do sistema anterior com tamanho aproximado de 4GB, incluindo todos os históricos de atendimento, receitas e demais documentos provenientes do atendimento, bem como cadastro territorial e cadastros de vacinação. A contratada deve realizar esse serviço, sem que haja perdas de registro, especialmente de cadastro territorial, consultas e receitas e também os dados do tipo NoSQL de todos os pdfs assinado digitalmente armazenado no banco atual.
 - ✓ **PRAZO DE 15 DIAS PARA TREINAMENTO.**
 - ✓ Treinamento se dará para aproximadamente 50 servidores ou prestadores municipais sendo eles; recepção, enfermagem, farmácia, médicos, agentes comunitários, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, agendamento de ambulância/transporte, assistentes sociais, nutricionistas, psicólogos, educadores físicos e faturamento.
 - ✓ **PRAZO DE 30 DIAS PARA IMPLANTAÇÃO TOTAL DO SISTEMA**
 - ✓ **Características Técnicas Necessárias para o Sistema Web**
 - ✓ O sistema deve utilizar o ano com quatro dígitos em todas as suas funcionalidades.
 - ✓ O sistema deverá registrar todas as ações realizadas pelos usuários, incluindo buscas, cadastros, alterações e impressões de relatórios. Uma tela específica deverá estar disponível ao usuário administrador para consulta dos acessos registrados.
 - ✓ A atualização da estrutura da base de dados deverá ocorrer automaticamente sempre que uma nova versão for disponibilizada ao cliente. Ao iniciar o sistema, a base deverá ser atualizada sem necessidade de intervenção manual.
 - ✓ O sistema deve permitir a personalização dos relatórios com a identificação da Unidade.
 - ✓ Os relatórios deverão ser visualizáveis em tela e ter opção de gravação em formato PDF, possibilitando sua posterior visualização ou impressão.
 - ✓ O sistema deverá permitir a consulta às tabelas sem perda dos dados já informados na tela ativa, possibilitando a recuperação e preenchimento automático de campos, como em casos de Combo Box e Autocomplete.
 - ✓ Todos os cadastros existentes no sistema deverão dispor de consultas com níveis de filtros e permitir ordenação das colunas exibidas, além de apresentar o total de registros localizados.
 - ✓ A integridade dos dados deverá ser garantida, assegurando que a informação seja inserida uma única vez, independentemente do módulo em que está sendo utilizada.
 - ✓ O sistema e todos os seus módulos devem ser desenvolvidos para utilização exclusiva em navegadores web atualizados. Aplicações com interface gráfica ou textual emulada via navegador não serão aceitas.
 - ✓ O sistema deve permitir a abertura de janelas modais para aprimorar a acessibilidade, conforme as necessidades das aplicações.
 - ✓ A integridade referencial dos dados deverá ser assegurada pelo banco de dados por meio do uso de chaves estrangeiras, não permitindo exclusões de registros com dependências.
 - ✓ O sistema deve possuir integração completa entre seus módulos e funcionalidades.
 - ✓ Os relatórios devem apresentar totalizações parciais a cada quebra de item e uma totalização geral para valores monetários ou outras informações que exigirem esse tipo de cálculo.
 - ✓ Os botões e opções de menu devem exibir ícones que indiquem visualmente seu estado (habilitado ou desabilitado).
 - ✓ A interface das telas deve estar organizada em áreas funcionais bem definidas, como: título da janela, menus, botões, campos de preenchimento e mensagens de orientação.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ O sistema deve exibir mensagens de advertência ou erro sempre que houver risco na execução de uma função, solicitando confirmação do usuário antes de prosseguir.
 - ✓ O aplicativo deve ser desenvolvido em ambiente multiplataforma, com interface totalmente web.
 - ✓ Os servidores de banco de dados e aplicação devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux, tanto em modo gráfico quanto em modo texto (sem interface gráfica).
 - ✓ O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) deverá ser de código aberto (open source), sendo vedado o uso de emuladores ou máquinas virtuais para simular seu funcionamento.
 - ✓ O sistema deverá ser hospedado na infraestrutura local da CONTRATANTE, disponibilizando apenas o endereço web (URL) para acesso pelos usuários.
 - ✓ O sistema deverá contar com funcionalidade de agendamento automático de backups, seja diretamente via banco de dados ou por integração com aplicação de terceiros.
 - ✓ O sistema deverá permitir a abertura de chamados técnicos para dúvidas ou sugestões a partir de qualquer tela, enviando automaticamente as solicitações para o suporte técnico da empresa contratada, que entrará em contato com o usuário, sem necessidade de ligação telefônica.
 - ✓ Deverá existir cadastro de níveis de acesso dos usuários conforme suas funções. O sistema deverá permitir a criação de novos níveis por Unidade, definindo em quais telas o usuário terá permissão de acesso.
 - ✓ O sistema deve bloquear acessos provenientes de máquinas não cadastradas, mesmo que o login e senha estejam corretos. O reconhecimento da máquina deverá ser feito pelo sistema gerenciador, administrado pela empresa contratada. Desbloqueios só poderão ser realizados mediante autorização formal do responsável pelo setor.
 - ✓ O sistema deverá possuir certificado digital SSL (https), garantindo a segurança da comunicação entre o servidor e o computador do usuário, protegendo os dados contra interceptações.
 - ✓ No momento do login, o sistema deverá solicitar o número do setor correspondente, permitindo o acesso a diferentes setores de um mesmo computador. Caso o setor informado seja inválido ou não autorizado, o acesso deverá ser negado.
 - ✓ O sistema deve permitir a exibição de comunicados no momento do login, gerenciados exclusivamente pela empresa contratada. O usuário poderá optar por não visualizar novamente a mensagem nos próximos acessos.
 - ✓ O sistema deverá ser capaz de receber notificações sobre atualizações, enviadas pela empresa contratada.
 - ✓ Todos os arquivos (imagens, PDFs, documentos etc.) inseridos no sistema, incluindo anexos e fotos, deverão ser armazenados em banco de dados não relacional, sendo vedado o armazenamento em diretórios ou pastas locais.
 - ✓ O sistema deverá conter rotina para compressão dos arquivos antes de seu armazenamento no banco de dados.
 - ✓ O sistema deverá possuir um manual interativo acessível internamente, com explicações detalhadas sobre o funcionamento de cada tela, ferramenta de busca por palavra-chave e vídeos demonstrativos com narração e explicação dos principais controles.
 - ✓ Todas as operações realizadas no sistema deverão gerar registros (logs) detalhados para fins de auditoria.
 - ✓ Os registros de auditoria devem conter, no mínimo: data/hora, IP, código do usuário/profissional, código da unidade, controle utilizado, tabelas manipuladas, campos alterados (valores originais e alterados), tipo de operação (Insert, Update, Delete) e detalhes da operação.
 - ✓ O sistema deve permitir auditorias com filtros combináveis por: data, hora, usuário, controle, campos manipulados, tipo e detalhes da operação.
 - ✓ O acesso aos relatórios de auditoria deverá ser restrito a pessoas autorizadas, mediante solicitação formal e documentada.
 - ✓ A solução deverá estar em conformidade com todos os princípios da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018**, garantindo controle, segurança e tratamento adequado dos dados pessoais tratados pela Contratada. O sistema deverá possuir estrutura para backup e



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

armazenamento de ligações, acessível a qualquer momento, conforme exigido pela LGPD.

✓ Interações:

✓ O sistema deverá conter um módulo integrado para importação das tabelas de competência disponibilizadas pelo **SIGTAP**.

Deverá dispor de um módulo para integração com o **CNES**, permitindo a importação e atualização dos dados referentes a profissionais, equipes, especialidades e postos, por meio de arquivos no formato **XML**.

O sistema deverá incluir um módulo específico para importação dos dados dos procedimentos realizados nas unidades, destinados à geração do **BPA Magnético**.)

Deverá haver um módulo para exportação de todas as fichas preenchidas pelos profissionais de cada unidade, dentro de um período determinado, conforme o **Layout e-SUS APS de Dados e Interface**, possibilitando sua importação no sistema **e-SUS PEC**, com exibição das eventuais inconsistências detectadas.

No mesmo módulo de exportação para o e-SUS PEC, os registros deverão ser validados com base nas informações do **CNES**, exigindo-se, no mínimo, a verificação do **CNS** do profissional responsável pelo preenchimento da ficha, do **CBO** e do próprio código **CNES**. O sistema também deverá permitir a importação do arquivo CNES gerado pelo portal do **SISAB** para realizar essa validação, sem que essa importação altere os dados de profissionais previamente cadastrados no sistema.

Deverá existir um módulo para listagem de possíveis inconsistências identificadas durante a geração da exportação para o e-SUS PEC, bem como a funcionalidade de importação do arquivo de inconsistências gerado após o envio de um lote ao e-SUS PEC, permitindo a correção direta no sistema e posterior reexportação das fichas corrigidas.

O sistema deverá permitir o acesso, por meio de telas, às fichas do **e-SUS**, com fins de conferência e gerenciamento, incluindo, entre outras, as seguintes fichas:

- ✓ Ficha de Atendimento Individual
- ✓ Ficha de Atendimento Odontológico
- ✓ Ficha de Atividade Coletiva
- ✓ Ficha de Consumo Alimentar
- ✓ Ficha de Avaliação de Elegibilidade
- ✓ Ficha de Atendimento Domiciliar
- ✓ Ficha de Visita Domiciliar
- ✓ Ficha de Vacinação

✓ E demais fichas que venham a ser disponibilizadas em decorrência da evolução do e-SUS

✓ O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes às fichas do e-SUS mencionadas anteriormente, bem como de relatórios de inconsistências.

O sistema deverá integrar as informações da **Secretaria da Assistência Social**, apresentando dados específicos de cada departamento.

Em relação à Secretaria da Assistência Social, o sistema deverá apresentar informações sobre **programas sociais, níveis de vulnerabilidade, benefícios concedidos à família, atendimentos realizados, visitas efetuadas, encaminhamentos e nível de risco social**.

O sistema também deverá exibir, no âmbito da mesma secretaria, informações detalhadas sobre **benefícios eventuais, contatos realizados com as famílias** e demais registros de apoio social.

Deverá haver integração das informações da **Secretaria de Educação**, apresentando dados relevantes de cada escola, tais como: **nome da escola, ano/série, turma, lista de frequência**, entre outros.

✓ **Menu**

✓ O sistema deverá permitir a visualização dos controles e recursos por meio de menu expansível, exibindo os itens conforme o perfil de acesso do usuário.

✓ Deverá contar com um campo de busca para filtrar os itens do menu com base no que for digitado.

✓ **Acesso Rápido**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Na tela principal do sistema, deverá ser possível configurar atalhos para acesso rápido aos departamentos.
 - ✓ O usuário deverá poder posicionar os atalhos livremente na tela.
 - ✓ O sistema deve manter a posição configurada dos atalhos mesmo após novo acesso do usuário.
 - ✓ **Brasão**
 - ✓ O sistema deverá permitir a exibição do brasão do município.
 - ✓ **Tema**
 - ✓ O sistema deverá disponibilizar um esquema de cores padrão, permitindo a alteração para temas predefinidos.
 - ✓ Não será permitida a inclusão de imagens ou textos personalizados, restringindo-se à troca de cores para preservar a usabilidade.
 - ✓ **Unificação de Cadastros**
 - ✓ O sistema deverá dispor de ferramentas para unificação de cadastros de pacientes, bairros, ruas e microáreas.
 - ✓ A funcionalidade deverá permitir a seleção de cadastro de origem e de destino, impedindo que ambos sejam iguais.
 - ✓ O sistema deve exibir as informações dos registros envolvidos antes da confirmação da operação.
 - ✓ Para preservar a integridade dos dados, todas as dependências deverão ser validadas. Por exemplo, ao unificar ruas, o sistema deverá verificar todos os domicílios cadastrados para evitar duplicidade na rua de destino.
 - ✓ A funcionalidade deverá exibir mensagem de alerta solicitando confirmação do usuário.
 - ✓ A unificação só deverá ser realizada após confirmação explícita.
 - ✓ **Dashboard**
 - ✓ O sistema deverá disponibilizar um painel visual (dashboard) com os principais dados gerenciais, com foco no apoio à tomada de decisões dos gestores municipais.
 - ✓ Deverá exibir informações como:
 - Quantidade de pacientes e famílias referenciadas por unidade
 - Quantidade de atendimentos e de pacientes atendidos
 - Perfil da população cadastrada por sexo, faixa etária e condições de saúde (crianças, idosos, hipertensos, diabéticos, obesos, gestantes)
 - Número de atendimentos por especialidade com respectiva classificação de risco
 - Dados de requisição e agendamento de exames, bem como a fila de espera
 - Gráficos de entrada e saída de medicamentos dispensados pelas farmácias municipais e unidades de saúde
 - ✓ **Dashboard – e-SUS**
 - ✓ Deverá apresentar indicadores e metas relacionadas aos quadrimestres de atendimento conforme parâmetros do **SISAB**.
 - ✓ O sistema deverá permitir:
 - Selecionar área/unidade de atendimento
 - Escolher ano e quadrimestre
 - Filtrar por tipo de dado: inconsistências ou dados válidos
 - Visualizar pacientes ativos, inativos, e em condições específicas:
 - Diabéticos sem consulta ou sem exame de hemoglobina glicada
 - Hipertensos sem consulta ou sem aferição de pressão arterial
 - Mulheres de 25 a 64 anos sem Papanicolau nos últimos 3 anos
 - Gestantes em acompanhamento pré-natal sem atendimento odontológico
 - Gestantes sem exames de sífilis ou HIV
 - Gestantes que não realizaram 6 consultas pré-natal, sendo a primeira até a 12ª semana
 - Crianças que completaram 12 meses no quadrimestre sem vacinação com a terceira dose de poliomielite e pentavalente



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ O sistema deverá permitir:
 - Visualização da lista nominal de pacientes por indicador
 - Apresentação de explicações específicas sobre cada indicador
 - Detalhamento de dados como número de pacientes sem exames ou consultas, gestantes eventuais, gestantes fora do cadastro, entre outros
 - ✓ **Dashboard – Pré-Natal**
 - ✓ O sistema deverá apresentar informações de controle do pré-natal conforme o manual do e-SUS e exigências do SISAB.
 - ✓ Deverá permitir visualização por área/unidade ou totalizada.
 - ✓ Deverá conter:
 - Número de gestantes cadastradas, acompanhadas e não acompanhadas
 - Indicadores de gestantes com dados incompletos ou ausentes (ex: CNS inválido, ausência de DUM, sem atendimento odontológico, sem desfecho de pré-natal, endereço desatualizado, etc.)
 - Faltas de exames por trimestre (HIV, Sífilis, Glicemia, Hemograma, Urina/Cultura) com exibição de percentuais
 - Indicador de gestante com resultado reagente para sífilis e status do tratamento
 - Visualização nominal dos pacientes associados a cada indicador
 - ✓ **Dashboard – COVID-19**
 - ✓ O painel deverá apresentar dados estatísticos relacionados à pandemia de COVID-19, incluindo:
 - Casos confirmados, em isolamento, internados e óbitos
 - Gráficos de vacinação com percentual da população vacinada (1ª e 2ª dose)
 - Percentual de infecção pós-vacinação
 - ✓ **Anotações**
 - ✓ O sistema deverá permitir o envio de anotações entre profissionais.
 - ✓ O usuário deverá poder visualizar rapidamente a quantidade de anotações recebidas e ainda não visualizadas.
 - ✓ Deverá ser possível visualizar anotações enviadas e recebidas.
 - ✓ Para as anotações recebidas, deverá haver opção de marcar como visualizadas.
 - ✓ Para as anotações enviadas, o sistema deverá indicar se foram visualizadas pelo destinatário.
 - ✓ **Pacientes**
 - ✓ **Inclusão e Atualização:** Permite cadastrar e atualizar dados de pacientes, conforme o layout e-SUS APS de Dados e Interface (LEDI APS) versão 5.6.4 e suas atualizações.
 - ✓ **Verificação de Cadastros:** Ao incluir o nome de um paciente, o sistema verifica a existência de cadastros duplicados ou homônimos.
 - ✓ **Consulta CADWEB:** Possibilita consultar dados de pacientes no CADWEB em tempo real para novos cadastros ou atualizações.
 - ✓ **Fluxo de Cadastramento:** Permite configurar se o cadastro começa com busca por Cartão SUS ou CPF no CADWEB. Se houver registro, o sistema pode bloquear ou preencher o formulário automaticamente.
 - ✓ **Validação de Cartão SUS:** O sistema valida o Cartão SUS, informando se o número é inválido, provisório ou definitivo.
 - ✓ **Prontuário Familiar e Individual:** Permite inserir números de prontuário sequencialmente, com opção de inserção manual. Impede a duplicação de números de prontuário para pessoas ou famílias diferentes.
 - ✓ **Pacientes Eventuais:** Permite cadastrar pacientes eventuais com uma sequência específica de prontuário.
 - ✓ **Inativação de Cadastro:** Ao realizar a saída de um cidadão do cadastro, o sistema inativa automaticamente o paciente, impedindo novos atendimentos.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Prevenção de Duplicidade:** O sistema impede cadastros duplicados, verificando dados como nome, data de nascimento, CNS, CPF e RG, e alerta o usuário sobre cadastros existentes.
 - ✓ **Profissionais**
 - ✓ **Cadastro e Especialidades:** Permite cadastrar profissionais, suas especialidades (CBO) e vinculá-los aos setores de atendimento.
 - ✓ **Configuração de Agenda e Cotas:** Permite configurar agendas e cotas diárias de atendimento, incluindo horário de início e término, tempo médio de atendimento, cotas futuras e de emergência, além de consultar a taxa de absenteísmo.
 - ✓ **Dias de Atendimento:** Permite configurar os dias da semana em que o profissional atenderá, bloqueando a agenda nos dias não liberados.
 - ✓ **Agendamento Online – Paciente**
 - ✓ **Acesso e Agendamento:** O paciente pode agendar consultas através de um portal municipal, acessando as agendas disponíveis.
 - ✓ **Busca Cadastral:** O paciente pode buscar informações cadastrais inserindo nome, CPF e nome da mãe.
 - ✓ **Novo Cadastro:** Se não houver cadastro, o sistema permite que o paciente insira dados principais para criar um novo registro.
 - ✓ **Seleção de Posto e Médico:** Após a busca ou cadastro, o paciente pode selecionar o posto e o médico para agendamento.
 - ✓ **Seleção de Datas e Horários:** O paciente pode selecionar as datas e horários disponíveis para o agendamento.
 - ✓ **Privacidade:** O paciente não pode visualizar agendamentos de outros pacientes.
 - ✓ **Confirmação e Impressão:** Permite visualizar os dados antes de confirmar o agendamento e imprimir as informações.
 - ✓ **Portaria**
 - ✓ **Registro de Chegada:** Permite registrar a chegada do paciente e o departamento de atendimento.
 - ✓ **Encaminhamento de Departamentos:** Permite encaminhar para Enfermagem, Médico, Odontologia, Vacinação, Coleta de Sangue e Assistência Social.
 - ✓ **Controle de Agenda:** A portaria pode ser registrada utilizando o controle de agenda.
 - ✓ **Notificação de Departamento:** O sistema notifica cada departamento com um sinal sonoro a cada novo registro na portaria.
 - ✓ **Utilização do Registro:** Profissionais podem usar o registro da portaria para realizar o atendimento. Se o encaminhamento for para o departamento médico, a enfermagem também é avisada, podendo optar por atender ou encaminhar para um médico (informando nome e CBO) e preencher dados mínimos de triagem (pressão, altura, peso e temperatura).
 - ✓ **Recepção**
 - ✓ **Visualização de Atendimentos:** A recepção pode visualizar os atendimentos de um profissional e especialidade em uma data específica.
 - ✓ **Controle de Comparecimento:** Permite indicar pacientes que compareceram e estão aguardando, gerando um número de ordem de atendimento que pode ser alterado. Permite inserir pacientes prioritários. Impede a alteração de comparecimento após o registro do atendimento.
 - ✓ **Alteração de Comparecimento:** Se o paciente compareceu e depois indica que não compareceu, o sistema permite manter ou não o paciente na fila de espera. Se optar por não manter, a ordem é



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- atualizada automaticamente.
- ✓ **Agendamento no Ato:** Permite agendar pacientes sem agendamento prévio, se houver vagas para o profissional e CBO desejados.
 - ✓ **Listagem de Agendamentos:** Exibe uma listagem com a quantidade de agendamentos agrupados por período.
 - ✓ **Acidente de Trabalho:** Permite registrar dados de acidentes de trabalho (data, local, admissão, profissão) para geração de relatórios.
 - ✓ **Feriados:** Possui controle para cadastrar feriados (municipal, estadual, federal) e bloquear a agenda nesses dias.
 - ✓ **Remanejamento de Agendamentos:** Permite remanejar agendamentos de um profissional para outro ou para outra unidade em datas diferentes.
 - ✓ **Visualização de FAA Impressas:** Possibilita visualizar agendamentos com ou sem FAA impressas.
 - ✓ **Visualização de Profissionais e Agendas:** Permite visualizar profissionais com CBO vinculada ao CNES da unidade, com configurações de horários e cotas. Exibe um calendário com a quantidade de pacientes agendados e vagas disponíveis por dia.
 - ✓ **Detalhes do Agendamento:** Ao selecionar um dia, exibe a lista de horários de acordo com a configuração do profissional.
 - ✓ **Bloqueio de Dias:** Impede a inserção de agendamentos em dias que o profissional não atende.
 - ✓ **Bloqueio de Agenda:** Permite bloquear datas (dia todo ou faixa de horário), com opção de repetição e motivo. Alerta sobre agendamentos existentes no período bloqueado, permitindo remanejamento.
 - ✓ **Agendamentos Acima da Cota:** Permite inserir agendamentos acima da cota com autorização prévia. Exibe a quantidade de agendamentos por período.
 - ✓ **Encaminhamento para Departamentos:** Permite encaminhar pacientes para departamentos específicos, com notificação visual e sonora para os profissionais.
 - ✓ **Identificação de Agendamentos Online:** Agendamentos feitos online aparecem de forma diferenciada na tela do sistema.
 - ✓ **SMS de Confirmação:** Permite enviar SMS para confirmação de agendamentos e permite que o paciente responda.
 - ✓ **Visualização de Respostas SMS:** Permite visualizar agendamentos respondidos, não respondidos, confirmados e não confirmados via SMS.
- ✓ **Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA)**
- ✓ **Cadastro e Procedimentos:** Permite cadastrar a FAA, informando os procedimentos realizados para faturamento da unidade.
 - ✓ **Compatibilidade CID:** Somente permite registrar CIDs compatíveis com o procedimento, conforme a tabela SIGTAP.
 - ✓ **Geração de Relatórios:** Permite gerar relatórios sintéticos e analíticos da produção dos profissionais por setor.
-
- ✓ **Escala de Profissionais**
 - ✓ **Criação e Atualização:** Permite criar e atualizar escalas de profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, auxiliares, motoristas, etc.
 - ✓ **Inclusão de RH:** Permite inserir pessoas conforme o cadastro de RH, definindo se aparecem na escala.
 - ✓ **Feriados e Impressão:** Permite incluir feriados e imprimir escalas.
 - ✓ **Exclusão de Escalas:** Permite excluir escalas cadastradas.
 - ✓ **Visualização de Dados:** Exibe nome do profissional, regime de contratação, função, conselho, horário e dias de trabalho.
 - ✓ **Tipo de Ocorrência:** Permite selecionar entre "plantão" e "abono/resgate".
 - **Plantão:** Mostra horário, observação e opção de propagar datas.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- **Abono/Resgate:** Permite selecionar tipo de falta, justificativa e observação.
 - ✓ **Legenda:** Inclui legenda para A (Afastamento), R (Recesso), F (Férias), LM (Licença Médica), X (Dias Trabalhados), FO (Folga) e RH (Resgate de Horas).
 - ✓ **Enfermagem**
 - ✓ **Controle de Atendimento:** Possui um controle para realizar diversos tipos de atendimento de enfermagem.
 - ✓ **Alertas Preventivos:** Emite alerta se o paciente não realizou Papanicolau ou mamografia nos últimos 12 meses.
 - ✓ **Módulo de Acolhimento/Pré-Consulta:** Registra informações iniciais de atendimento (acolhimento/pré-consulta), incluindo IMC, frequência cardíaca, saturação de O², perímetros (cefálico, quadril, cintura), cálculo do ICQ, nível de dor (escala de cores) e sistema de triagem de Manchester.
 - ✓ **Módulo de Orientações e Retorno:** Registra orientações pós-atendimento médico e permite agendar o retorno do paciente.
 - ✓ **Módulo de Atendimento de Enfermagem:** Gera a ficha de procedimentos para o e-SUS, contendo todos os campos necessários.
 - ✓ **Módulo de Consulta de Processo de Enfermagem (PE):** Contém campos para atendimento por tipo de clientela, utilizando a CIPE para diagnósticos/resultados e intervenções. Copia dados do atendimento anterior para agilizar o processo.
 - ✓ **Reavaliação de Pacientes:** Permite reavaliar pacientes com informações mínimas de Temperatura, Pressão Arterial, Glicemia Capilar e Saturação de O².
 - ✓ **Módulo de Consulta de Enfermagem:** Gera ficha de procedimento e ficha de atendimento individual para o e-SUS, conforme os procedimentos executados.
 - ✓ **Módulo de Pré-Natal:** Acompanha a gestação, exames, resultados, testes rápidos, atendimentos, suplementações (sulfato ferroso e ácido fólico), gráficos nutricionais (IMC), curva de altura uterina, pressão arterial e glicemia. Permite registrar o desfecho da gestação. Notifica sobre pré-natal em andamento e exames em atraso ao selecionar a gestante.
 - ✓ **Visualização e Anexos de Exames:** Permite visualizar e anexar resultados de exames requisitados por outros profissionais ou provenientes de outros locais.
 - ✓ **Controle de Estoque:** Controla o estoque de enfermagem, registrando a saída de produtos utilizados nos atendimentos (por sala ou procedimento).
 - ✓ **Lançamento de Papanicolau:** Permite lançar a coleta de Papanicolau com todas as informações da ficha de requisição do Ministério da Saúde. Gera as fichas de atendimento individual e procedimentos e a ficha de requisição preenchida.
 - ✓ **Alertas para Papanicolau e Mamografia:** Alerta o enfermeiro sobre pacientes em idade de risco sem registro de Papanicolau ou mamografia no ano, possibilitando a busca ativa.
 - ✓ **Declaração de Comparecimento:** Permite imprimir declaração de comparecimento com Nome do Paciente, Data, Horário e Nome do Profissional.
 - ✓ **Acesso Rápido ao Prontuário:** Permite acessar o prontuário do paciente rapidamente no controle de enfermagem, visualizar vacinas e gráficos de pressão arterial e glicemia.
 - ✓ **Acompanhamento de Crescimento:** Contém histórico de peso e altura, exibindo gráficos de crescimento da OMS (masculino e feminino para altura, peso, IMC e perímetro cefálico).
 - ✓ **Medicamentos de Uso Contínuo:** Permite visualizar medicamentos de uso contínuo (em uso ou suspensos).
 - ✓ **Relatos sobre Pacientes:** Permite cadastrar relatos sobre pacientes (mesmo fora de atendimento), visíveis no prontuário.
 - ✓ **Reunião de Grupos:** Permite gerar reuniões de grupos (Hipertensos, Diabéticos, etc.), imprimir receitas para os integrantes e ter lista de presença. Permite imprimir receitas de uso contínuo e exames.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Encaminhamento para Assistência Social:** Permite encaminhar crianças pesadas e medidas para o programa Viva Leite e Bolsa Família.
 - ✓ **Fichas SINAN:** Permite registrar fichas SINAN, separando cada CID e imprimindo a ficha correspondente.
 - ✓ **Escore de Framingham:** Permite informar dados para cálculo do Escore de Framingham, com pontuação e porcentagem de risco em 10 anos, e exibir histórico gráfico.
 - ✓ **Relatórios de Antropometria:** Permite gerar relatório analítico de medições de peso e altura com classificação de IMC.
 - ✓ **Relatórios de Pré-Natal:** Permite gerar relatórios sintéticos e analíticos de pré-natal (gestantes acompanhadas e acompanhamentos concluídos).

 - ✓ **Médico**

 - ✓ **Visualização de Agendados:** Exibe os pacientes agendados para a data selecionada.
 - ✓ **Adição de Paciente para Atendimento:** Permite adicionar pacientes para atendimento, independente de pré-atendimento ou recepção. Alerta sobre agendamento duplicado para o mesmo profissional no mesmo dia.
 - ✓ **Seleção de Profissional e Especialidade:** Permite selecionar o profissional responsável e a especialidade, se houver mais de uma.
 - ✓ **Filtros de Pacientes:** Permite filtrar pacientes (todos, atendidos, não atendidos) e pesquisar por nome.
 - ✓ **Origem do Atendimento:** Permite visualizar se o paciente foi por agendamento planejado ou demanda espontânea.
 - ✓ **Legenda de Ações:** Exibe legenda colorida para indicar o status das ações do paciente (pré-atendimento, atendimento/consulta de enfermagem, atendimento médico, farmacêutico, pós-consulta, em atendimento, não aguardou).
 - ✓ **Dados do Atendimento:** Exibe ordem, número do prontuário, nome, pressão arterial, temperatura, risco, tipo de serviço e opções do paciente atendido.
 - ✓ **Quantidade de Atendidos:** Exibe a quantidade de pacientes atendidos.
 - ✓ **Dados do Paciente:** Visualiza dados do paciente (data de nascimento, idade, hora de agendamento, CNS, nome da mãe, condições de saúde, deficiência).
 - ✓ **Pré-Atendimento:** Permite acessar e visualizar dados principais do paciente, incluindo a unidade responsável.
 - ✓ **Registro no Pré-Atendimento:** Permite inserir tipo de serviço, atendimento, local, motivo da consulta (CIAP2 e notas), podendo registrar múltiplos motivos.
 - ✓ **Queixas e Sintomas:** Permite descrever o motivo da consulta e as queixas, e selecionar sintomas (febre, diarreia, início dos sintomas).
 - ✓ **Antropometria e Glicemia:** Permite inserir antropometria e informações de glicemia.
 - ✓ **Prova do Laço:** Permite selecionar se a prova do laço foi realizada.
 - ✓ **Acidente de Trabalho:** Permite selecionar se foi acidente de trabalho, registrar RAAT, data/hora do acidente, empresa, ocupação, local, afastamento prévio, regime de trabalho, descrição e partes do corpo atingidas. Permite imprimir as informações.
 - ✓ **Classificação de Risco:** Permite informar a classificação de risco por cor (azul/verde para não aguda, amarelo/vermelho para aguda).
 - ✓ **Nível de Dor e Procedimentos:** Permite selecionar o nível de dor (leve, moderada, intensa) e inserir procedimentos realizados.
 - ✓ **Ações do Pré-Atendimento:** Permite cancelar, salvar, imprimir ou excluir o pré-atendimento.
 - ✓ **Atendimento SOAP:** Permite atender utilizando o modelo SOAP.
 - ✓ **Dados do Paciente no SOAP:** Visualiza nome, nome da mãe, CNS, CPF, idade, data de nascimento, risco, saturação de O₂, nível de dor, Glasgow, peso, P.A., dextro, frequência respiratória, altura, médias, frequência cardíaca, temperatura, perímetro cefálico, circunferência da panturrilha e IMC.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Campos do SOAP:** Permite informar tipo de serviço, atendimento, queixa atual, Subjetivo e motivo da consulta (CIAP2 e notas), com múltiplos registros.
 - ✓ **Objetivo do SOAP:** Permite descrever o Objetivo do SOAP.
 - ✓ **Antropometria no Atendimento:** Permite inserir a antropometria realizada no atendimento e visualizar todas as antropometrias.
 - ✓ **Viva Leite/Bolsa Família:** Permite selecionar se a informação será enviada para o Viva Leite e/ou Bolsa Família.
 - ✓ **Sinais Vitais e Glicemia:** Permite inserir sinais vitais e glicemia aferidos no atendimento.
 - ✓ **Acidente de Trabalho no SOAP:** Permite selecionar se foi acidente de trabalho e imprimir as informações.
 - ✓ **Avaliação do SOAP:** Permite descrever a Avaliação do SOAP.
 - ✓ **Problemas/Condições e Procedimentos:** Permite inserir problemas/condições detectadas (CIAP2 e notas), com opção de adicionar à lista de problemas ativos do paciente. Permite inserir/visualizar todos os procedimentos realizados.
 - ✓ **Procedimentos Automáticos:** Permite inserção automática de procedimentos conforme opções do atendimento.
 - ✓ **Conduta e Plano do SOAP:** Permite selecionar uma ou mais condutas e descrever o Plano do SOAP.
 - ✓ **Preenchimento de Campos:** Permite preencher procedimento, CIAP2, notas/resultados.
 - ✓ **Materiais e Medicamentos:** Permite inserir materiais e/ou medicamentos utilizados no atendimento, com múltiplos registros.
 - ✓ **CID10 de Notificação:** Possibilidade de configurar o sistema para que o profissional informe CID10 de notificação de agravo de doenças ao salvar o atendimento. Exibe relatório analítico.
 - ✓ **Finalização do Atendimento:** Permite cancelar e finalizar o atendimento. Se houver campos obrigatórios não preenchidos, impede a finalização.
 - ✓ **Impressão Pós-Finalização:** Ao finalizar, permite imprimir FAA, atendimento geral ou encaminhar para outro profissional.
 - ✓ **Histórico do Paciente:** Permite visualizar o Histórico (prontuário completo, controle de pesagem, risco cardiovascular, vacinação, controle P.A. glicemia, cuidado continuado e acompanhamento de crescimento).
 - ✓ **Filtro de Profissional:** Permite visualizar somente atendimentos do profissional logado e selecionar o profissional para a ação.
 - ✓ **Visualização de Outros Registros:** Permite visualizar pré-atendimentos, consultas, atendimentos de enfermagem, medicamentos receitados e histórico de exames.
 - ✓ **Retiradas da Farmácia:** Permite visualizar as retiradas da farmácia.
 - ✓ **Ficha de Consumo Alimentar:** Permite inserir informações e preencher questionário da ficha de consumo alimentar para diferentes faixas etárias.
 - ✓ **Problemas de Saúde e Alergias:** Permite preencher problemas/condições de saúde e alergias do paciente, com opção de adicionar múltiplos registros e indicar criticidade.
 - ✓ **História Clínica Progressa:** Permite visualizar registros de história clínica progressa.
 - ✓ **Receitas:** Permite cadastrar receitas, inserir medicamentos de uso contínuo, visualizar histórico de receitas e retiradas, adicionar medicamentos a uma receita, criar nova receita e imprimir.
 - ✓ **Exames:** Permite cadastrar exames do atendimento, visualizar histórico, inserir resultados e comparar exames.
 - ✓ **Encaminhamentos:** Permite criar, visualizar histórico e alterar encaminhamentos.
 - ✓ **Atestados:** Permite cadastrar atestados do atendimento e visualizar histórico.
 - ✓ **Declarações e Orientações:** Permite criar declarações e cadastrar/visualizar orientações do atendimento.
 - ✓ **Acompanhamento de Crescimento:** Permite visualizar o acompanhamento de crescimento com todos os registros, imprimir informações e visualizar gráficos.
 - ✓ **Pós-Consulta:** Permite selecionar a pós-consulta, visualizar informações do profissional e paciente, inserir orientação de enfermagem baseada no atendimento, visualizar CID e conduta. Ao salvar,



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

permite imprimir informações da pós-consulta, o atendimento do profissional ou fechar informações de impresso.

- ✓ **Acesso a Outras Informações:** Permite acessar "paciente não aguardou", excluir agendamento, encaminhar, dados cadastrais, prontuário, relatos, SADT, APAC, resultados de exames, Papanicolau, SAE, vacinas (aplicadas e em atraso), planejamento familiar, laudo LME, acompanhamento HiperDia e encaminhamento.

- ✓ **Coronavírus**

- ✓ **Notificação e Acompanhamento:** Controla notificações de casos de coronavírus, seguindo o modelo da Ficha de Notificação de Síndrome Gripal – Coronavírus – ESUS-VE, e acompanha o caso até o desfecho.
- ✓ **Isolamento e Contato:** Controla casos de isolamento domiciliar e contato com pessoas notificadas.
- ✓ **Testes Rápidos:** Registra testes rápidos realizados, gerando ficha de procedimentos e-SUS automaticamente.
- ✓ **Controle de Acesso:** Somente usuários com configuração exclusiva têm acesso a informações.
- ✓ **Visualização de Status do Paciente:** Permite configurar mensagens para que o usuário tenha permissão de visualizar se o paciente foi registrado como confirmado ou suspeito e a data de notificação.
- ✓ **Distribuição de Máscaras:** Permite o controle de distribuição de máscaras descartáveis.
- ✓ **Dados Numéricos de Casos:** Exibe numericamente a quantidade total ou parcial de casos (positivos, internados, em isolamento, recuperados, ativos, óbitos, suspeitos, descartados e notificados).
- ✓ **Atestados Médicos:** Permite gerar e imprimir atestados médicos para pessoas com contato intra-domiciliar.
- ✓ **Gráficos de Casos:** Visualiza graficamente a curva de crescimento de casos positivos (total ou parcial), a quantidade de casos positivos por dia (total ou parcial) e a quantidade de casos positivos, recuperados e óbitos por semana epidemiológica (total ou parcial).
- ✓ **Novos Casos e Média Diária:** Visualiza numericamente a quantidade de novos casos por mês e a média por dia.

- ✓ **Dengue**

- ✓ **Notificação e Acompanhamento:** Controla notificações de casos de dengue, seguindo o modelo da Ficha de Notificação de Dengue - SINAN, e acompanha o caso até o desfecho.
- ✓ **Dados Numéricos de Casos:** Exibe numericamente a quantidade total ou parcial de casos (positivos, ativos, recuperados, óbitos, suspeitos, inconclusivos, descartados e notificados).
- ✓ **Gráficos de Casos:** Visualiza graficamente a quantidade de casos positivos por mês (total ou parcial), casos positivos e recuperados por semana epidemiológica (total ou parcial) e casos positivos por bairro (total ou parcial).

- ✓ **Agendamento de Exames**

- ✓ **Controle de Agendamentos:** Controla e cadastra agendamentos de exames, gerenciando a fila de espera.
- ✓ **SADTs Automáticas:** Traz automaticamente SADTs feitas pelos profissionais na consulta, separadas por unidade e procedimento, direcionando os pedidos para filas específicas. Esse processo pode ser automatizado.
- ✓ **Cotas de Exames:** Permite cadastrar cotas de exames por tipo de fila (por quantidade ou valor máximo), separadas por dia, mês e ano.
- ✓ **Manipulação da Fila:** Permite alterar a posição do pedido na fila, conforme o grau de urgência.
- ✓ **Restrição de Moradia:** Possui opção de não permitir agendar pacientes que não residem no



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

município.

- ✓ **Atualização de Endereço:** Permite atualizar o endereço do paciente.
- ✓ **Envio de Malotes:** Permite controlar o envio de malotes diários das unidades para a central de regulação, com número sequencial e pedidos de exames. A central de regulação visualiza os malotes e o profissional de laudos pode autorizar ou não, com motivo.
- ✓ **Acompanhamento de Malotes:** As unidades podem acompanhar em uma listagem os malotes enviados e os resultados dos laudos.
- ✓ **Geração de Produção BPA:** Possui uma listagem por data inicial, final e fila, onde o usuário pode gerar a produção BPA para pedidos selecionados, informando profissional, CBO e CID10.

- ✓ **Agendamento de Consultas Externas**
- ✓ **Controle de Agendamento:** Gerencia agendamentos e filas de espera para consultas externas.
- ✓ **Integração com Guias de Referência:** O sistema importa automaticamente as Guias de Referência geradas pelos profissionais, organizando-as por unidade e especialidade.
- ✓ **Fluxo Automatizado:** Direciona automaticamente cada pedido para uma fila específica.
- ✓ **Cotas de Consultas:** Permite cadastrar cotas de consultas por tipo de fila (por quantidade ou valor máximo), separadas por dia, mês e ano, para auxiliar na auditoria.
- ✓ **Priorização na Fila:** Permite ajustar a posição dos pedidos na fila conforme a urgência.
- ✓ **Restrição de Moradia:** Impede agendamentos para pacientes que não residem no município.
- ✓ **Atualização de Endereço:** Permite atualizar o endereço do paciente.
- ✓ **Geração de Produção BPA:** Possibilita gerar a produção BPA para pedidos selecionados, informando profissional, CBO e CID10.
- ✓ **Almoxarifado**
- ✓ **Cadastro e Controle de Produtos:** Permite cadastrar e controlar produtos e seus estoques, incluindo controle por lote e validade.
- ✓ **Entrada de Produtos:** Registra a entrada de produtos e quantidades, adicionando-os automaticamente ao estoque.
- ✓ **Registro de Perdas:** Registra a perda de produtos, informando motivo e quantidade, e realiza a baixa automática no estoque.
- ✓ **Transferência entre Unidades:** Permite registrar a transferência de produtos para outras unidades, com baixa automática no estoque de origem.
- ✓ **Transferência Interna:** Realiza transferências internas de produtos do almoxarifado para enfermagem e odontologia, com baixa no almoxarifado e adição aos estoques dos setores.
- ✓ **Requisição de Produtos:** Permite fazer requisições de produtos, alertando sobre unidades, profissionais, medicamentos e quantidades requeridas.
- ✓ **Cálculo de Custo por Unidade:** Calcula o custo dos produtos retirados por cada unidade.
- ✓ **Fluxo de Produtos:** Permite gerar o fluxo de produtos de forma sintética e analítica.
- ✓ **Lista de Compra:** Permite gerar lista de compra de produtos.
- ✓ **Média de Movimentação:** Permite gerar a média de entradas e saídas de produtos.
- ✓ **Pedidos entre Departamentos:** Permite que departamentos (Enfermagem, Odontologia, Fisioterapia, Farmácia e Almoxarifado) de qualquer unidade solicitem produtos ao almoxarifado central. Os pedidos geram alertas visíveis no sistema. O almoxarifado verifica o pedido (estoque e média histórica). Ao aceitar, as quantidades são transferidas automaticamente.
- ✓ **Relatórios de Fluxo e Estoque:** Permite gerar relatórios sintéticos e analíticos do fluxo dos produtos e o estoque de produtos.
- ✓ **Farmácia**
- ✓ **Cadastro e Controle de Medicamentos:** Permite cadastrar e controlar medicamentos e seus estoques.
- ✓ **Entrada de Medicamentos:** Registra a entrada de medicamentos e quantidades, adicionando-os automaticamente ao estoque da farmácia.
- ✓ **Posição de Estoque:** Permite acompanhar a posição do estoque.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Controle por Lote, Validade e Código de Barras:** Controla produtos por lote, validade e código de barras.
 - ✓ **Registro de Nota de Entrada:** Permite registrar notas de entrada e tipificá-las conforme o SOA BNAFAR. Impede notas de entrada com o mesmo número.
 - ✓ **Itens da Nota:** Permite incluir os itens da nota.
 - ✓ **Alertas de Estoque:** Emite alerta se o estoque superar o máximo ou estiver abaixo do mínimo.
 - ✓ **Restrições de Exclusão/Alteração:** Impede a exclusão de itens de entrada com movimentação e a alteração/exclusão de notas de entrada já enviadas ao BNAFAR.
 - ✓ **Anexos e Etiquetas:** Permite anexar arquivos à nota de entrada e emitir etiquetas de código de barras para identificação.
 - ✓ **Dispensação de Medicamentos:** Registra a dispensação de medicamentos aos pacientes, com baixa automática no estoque. Permite informar o tempo de uso, alertando se o paciente tentar retirar o mesmo medicamento antes da data prevista.
 - ✓ **Dispensação por Receita:** Permite dispensar medicamentos a partir do número da receita, importando automaticamente dados do paciente e medicamentos.
 - ✓ **Histórico de Retiradas:** Mostra na tela de dispensação todos os medicamentos retirados anteriormente pelo paciente.
 - ✓ **Dispensação por Código de Barras:** Permite registrar a dispensação de produtos por código de barras.
 - ✓ **Controle de Quantidade na Dispensação:** Impede a dispensação de quantidade maior que a disponível no lote, com alerta e bloqueio se a quantidade em estoque for menor.
 - ✓ **Conflito de Tempo de Uso:** Alerta em caso de conflito no tempo de uso de medicamentos já retirados e os que estão sendo retirados.
 - ✓ **Duplicidade de Produto/Lote:** Impede a inserção do mesmo produto e lote mais de uma vez.
 - ✓ **Medicamentos Especializados:** Controla CNES da Unidade e do Médico solicitante, peso e altura do paciente, CID, para dispensação de medicamento especializado.
 - ✓ **Recibos e Etiquetas:** Permite imprimir recibo com os itens dispensados e etiquetas para psicotrópicos e antibióticos.
 - ✓ **Restrições BNAFAR (Dispensação):** Impede a alteração/exclusão de notas de dispensação já enviadas ao BNAFAR.
 - ✓ **Registro de Perdas de Medicamentos:** Permite registrar a perda de medicamentos, informando motivo e quantidade, com baixa automática no estoque. Tipifica a perda conforme o SOA BNAFAR.
 - ✓ **Itens de Perda:** Permite incluir produtos da perda (produto, quantidade e lote), impedindo quantidades superiores ao disponível no lote.
 - ✓ **Alertas e Bloqueios na Perda:** Alerta e bloqueia a perda se a quantidade em estoque do lote for menor que a informada. Impede a inclusão do mesmo produto e lote mais de uma vez.
 - ✓ **Restrições BNAFAR (Perda):** Impede a alteração/exclusão de perdas já enviadas ao BNAFAR.
 - ✓ **Registro de Transferência:** Permite registrar transferências e tipificá-las conforme o SOA BNAFAR.
 - ✓ **Itens de Transferência:** Permite incluir produtos da transferência (produto, quantidade e lote), impedindo quantidades superiores ao disponível no lote.
 - ✓ **Alertas e Bloqueios na Transferência:** Alerta e bloqueia a transferência se a quantidade em estoque do lote for menor que a informada. Impede a inclusão do mesmo produto e lote mais de uma vez.
 - ✓ **Alertas de Estoque (Transferência):** Emite alerta em caso de estoque abaixo do mínimo ou insuficiente.
 - ✓ **Restrições BNAFAR (Transferência):** Impede a alteração/exclusão de transferências já enviadas ao BNAFAR.
 - ✓ **Termo de Transferência:** Permite imprimir termo de transferência com nome do destinatário, produtos, lote e quantidade.
 - ✓ **Correção de Estoque:** Permite a correção de estoque de produto e a informação da quantidade para o lote.
 - ✓ **Relatórios Farmacêuticos:** Permite gerar relatórios sintéticos e analíticos (Livro Psicotrópico, fluxo de



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- medicamentos, lista de compra, média de dispensações e entradas).
- ✓ **Envio BNAFAR**
 - ✓ **Configuração de Unidades:** Permite configurar quais unidades de saúde enviarão dados ao BNAFAR.
 - ✓ **Envio Diário e Mensal Automatizado:** O sistema realiza diariamente o envio de toda a movimentação da farmácia (entradas, dispensações e saídas) e, no último dia do mês, a posição de estoque de cada produto para o BNAFAR via Web Service do Ministério da Saúde.
 - ✓ **Visualização e Correção de Envios:** O usuário pode visualizar os envios diários, validar os dados e, em caso de inconsistências, verificar o motivo da rejeição para realizar um novo envio após a correção.
 - ✓ **Manipulados**
 - ✓ **Controle de Pedido, Chegada e Entrega:** Permite controlar o processo de pedido, chegada e entrega de medicamentos manipulados.
 - ✓ **Status de Pedidos:** Permite visualizar o status de cada medicamento solicitado em um pedido (aguardando, chegou, entregue, perdido por não retirada).
 - ✓ **Vinculação de Receita:** Permite vincular o número de uma receita gerada no sistema ao pedido de manipulação, possibilitando a busca do pedido pela receita.
 - ✓ **Etiquetas com Código de Barras:** Permite gerar etiquetas com código de barras para identificação de cada medicamento e encontrar o medicamento pelo código.
 - ✓ **Recibo de Entrega:** Permite gerar recibo de entrega em duas vias com dados do pedido e medicamentos solicitados.
 - ✓ **Medicamento de Uso Contínuo**
 - ✓ **Controle de Medicamentos Contínuos:** Permite que o profissional insira todos os medicamentos de uso contínuo do paciente.
 - ✓ **Geração de Receitas:** Permite gerar receitas a partir dos medicamentos configurados, com seleção de modelo de impressão e indicação de uso ou suspensão.
 - ✓ **Impressão de Posologia:** Permite imprimir a posologia dos medicamentos.
 - ✓ **Identificação da Rede Municipal:** Permite identificar os medicamentos pertencentes à rede municipal.
 - ✓ **Pedido de Transferência**
 - ✓ **Controle de Transferência:** Gerencia pedidos de transferência de produtos e medicamentos para toda a rede de saúde, selecionando unidade, departamento e data.
 - ✓ **Visualização de Transferências:** Permite visualizar transferências enviadas e recebidas.
 - ✓ **Alertas para Pedidos Pendentes:** O setor que recebe um pedido de transferência recebe um alerta sobre os pedidos pendentes.
 - ✓ **Aceite da Transferência:** O setor que recebeu deve aceitar a transferência, e o status dos produtos/medicamentos muda de "aguardando" para "aceito" ou "enviado", ou até "rejeitado".
 - ✓ **Transferência Parcial:** Possibilita transferir uma quantidade diferente da solicitada, com justificativa obrigatória.
 - ✓ **Restrição por Estoque:** Impede a transferência de medicamentos ou produtos além do estoque disponível no lote.
 - ✓ **Transferência**
 - ✓ **Definição:** A transferência é o envio de medicamentos ou produtos para um setor da rede sem necessidade de solicitação prévia.
 - ✓ **Controle de Estoque:** O sistema controla a transferência, baixando o estoque de origem e inserindo no destino.
 - ✓ **Abrangência:** Permite transferir para qualquer unidade da rede de saúde do município.
 - ✓ **Importação de Nota de Entrada:** Permite importar uma nota de entrada cadastrada para preencher a transferência direta, trazendo todos os dados.
 - ✓ **Lista de Transferidos:** Permite imprimir uma lista com todos os medicamentos transferidos.
 - ✓ **Restrição por Estoque:** Impede a transferência de medicamentos ou produtos além do estoque disponível no lote.
 - ✓ **Ordem Judicial**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Registro de Pedidos:** Permite registrar pedidos de medicamentos a partir de Ordem Judicial.
 - ✓ **Inclusão de Medicamentos e Receitas:** Permite inserir os medicamentos e as receitas de ordem judicial.
 - ✓ **Processos e Observações:** Permite inserir processos e observações referentes à ordem, com histórico das observações.
 - ✓ **Controle de Dispensação:** Possui controle de dispensação de medicamentos de ordem judicial.
 - ✓ **Pregão**
 - ✓ **Modalidade de Compra:** O pregão é uma modalidade de compra do Município para medicamentos ou produtos.
 - ✓ **Inserção de Informações:** Permite inserir informações do pregão e os itens que entrarão no processo.
 - ✓ **Solicitação de Compra:** Permite fazer solicitação de compra com os itens inseridos.
 - ✓ **Visualização de Ata:** Permite visualizar a ata, contendo fornecedor(es) licitado(s), histórico de requisições, lista de itens licitados e da requisição.
 - ✓ **Itens Fracassados:** Permite indicar se algum item do pregão teve a compra fracassada.
 - ✓ **Homologação:** Permite visualizar a homologação do controle.
 - ✓ **Autorização de Fornecimento**
 - ✓ **Controle de Autorização:** Gerencia a autorização de fornecimento de produtos e medicamentos já licitados.
 - ✓ **Informações Essenciais:** Permite inserir informações do pregão, do processo licitatório e o número da autorização.
 - ✓ **Controle de Saldo:** Controla o saldo, comparando o licitado, o autorizado e o remanescente.
 - ✓ **Geração Automática de Nota de Entrada:** Gera uma nota de entrada automática a cada entrega de produtos ou medicamentos.
 - ✓ **Visualização de Entregas e Histórico:** Permite visualizar as entregas e o histórico de medicamentos autorizados.
 - ✓ **Restrição de Criação:** Não permite criar autorização de fornecimento para medicamento ou produto que não tenha mais estoque (já entregue totalmente).
 - ✓ **Controle de Temperatura**
 - ✓ **Controle de Temperatura:** Gerencia a temperatura de geladeiras com produtos e medicamentos.
 - ✓ **Múltiplos Registros:** Permite inserir os controles de temperatura em mais de um momento para a geladeira e a sala.
 - ✓ **CEAF (Componente Especializado da Assistência Farmacêutica)**
 - ✓ **Controle de Pedidos CEAF:** Permite controlar o pedido de medicamentos do CEAF pela rede.
 - ✓ **Controle de PCDT:** Gerencia Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT), relacionando CIDs, exames e medicamentos que o paciente pode receber.
 - ✓ **Status do Paciente:** Controla o status do paciente (novo, geral, 4ª retirada e renovação), onde a renovação exige novos exames.
 - ✓ **Geração de LME:** Permite gerar o Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (LME), nos modelos de 3 e 6 meses, com preenchimento de todos os campos (obrigatórios incluídos).
 - ✓ **Visualização e Impressão de LME:** Permite visualizar e imprimir todos os LMEs gerados para o paciente, seguindo o modelo oficial.
 - ✓ **Controle de Entradas:** Controla as entradas dos medicamentos CEAF solicitados.
 - ✓ **Deferimento Obrigatório:** O processo do CEAF precisa ser deferido para que a entrada do(s) medicamento(s) seja liberada.
 - ✓ **Visualização de Pacientes Deferidos:** Somente pacientes com status "deferido" aparecem.
 - ✓ **Inclusão de Medicamentos Específicos:** Após selecionar o paciente, somente o(s) medicamento(s) que estão no Controle CEAF do paciente podem ser incluídos.
 - ✓ **Dispensação e Dados Adicionais:** Permite inserir a dispensação, desde que o medicamento já tenha entrada para o paciente selecionado. Na dispensação, é obrigatório inserir a data da retirada e o



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- tempo de uso do medicamento, além da data da remessa e a pessoa que retirou o medicamento.
- ✓ **Agente Comunitário de Saúde**
 - ✓ **Visão Geral de Domicílios:** Permite visualizar rapidamente todos os domicílios e pessoas atribuídos às microáreas, incluindo domicílios desocupados e visitados no mês.
 - ✓ **Atribuição de Microáreas:** Permite controlar a atribuição de microáreas aos profissionais, possibilitando que um profissional tenha mais de uma.
 - ✓ **Vínculo Familiar por Microárea:** Controla as famílias vinculadas a cada microárea, permitindo incluir ou remover domicílios.
 - ✓ **Prontuário Familiar:** Controla o número de prontuário familiar, impedindo duplicação na mesma microárea.
 - ✓ **Controle de Alteração de Endereço:** Permite configurar se um usuário pode alterar endereços de pacientes, restringindo essa ação a profissionais com vínculo à microárea.
 - ✓ **Cadastro de Domicílios:** Permite cadastrar e alterar domicílios com todos os dados da ficha de cadastro domiciliar do e-SUS.
 - ✓ **Inclusão/Remoção de Membros:** Permite incluir e remover cadastros individuais de membros de domicílios nas microáreas de acesso do usuário.
 - ✓ **Solicitação de Alteração de Endereço:** Permite solicitar alteração de endereço para pacientes fora da microárea do solicitante.
 - ✓ **Gerenciamento de Solicitações:** Permite receber e gerenciar solicitações de alteração de endereço de pacientes onde o solicitante não tem acesso, possibilitando ao responsável liberar ou rejeitar.
 - ✓ **Cadastro de Fichas Individuais:** Permite cadastrar fichas individuais com todas as informações da ficha de cadastro individual do e-SUS.
 - ✓ **Registro de Visitas Domiciliares:** Permite registrar visitas domiciliares com todas as informações da ficha de visita domiciliar do e-SUS para cada membro da família.
 - ✓ **Rastreamento de Vetores:** Permite registrar um controle de rastreamento de vetores.
 - ✓ **Preenchimento de Ficha de Atividade Coletiva:** Permite preencher a ficha de atividade coletiva do e-SUS com todas as informações.
 - ✓ **Histórico de Visitas:** Permite visualizar o histórico de visitas realizadas a uma família selecionada.
 - ✓ **Escala de Risco Familiar:** Controla a Escala de Risco Familiar de Coelho e determina automaticamente o grau de risco.
 - ✓ **Versão Mobile Offline:** Os módulos de controle de famílias e visitas possuem uma versão mobile totalmente offline para registro no local, com sincronização posterior.
 - ✓ **Relatórios de Visitas:** Permite gerar relatórios sintéticos e analíticos das visitas realizadas por um ou todos os agentes comunitários.
 - ✓ **Vetores**
 - ✓ **Registro de Controle de Vetores:** Permite registrar informações de Controle de Vetores.
 - ✓ **Informações Essenciais:** Permite informar, no mínimo, Profissional e Especialidade.
 - ✓ **Busca de Local:** Permite buscar locais por Nº Prontuário Família, Endereço, Paciente, Pontos Estratégicos, Imóveis Especiais.
 - ✓ **Pesquisa Específica:** Permite pesquisar por Ponto Estratégico ou Imóveis Especiais apenas quando a atividade se referir a eles.
 - ✓ **Gerenciamento de Setor Censitário:** Permite gerenciar Setor Censitário.
 - ✓ **Informações de Tratamento e Larvas:** Permite informar uso de tratamento Químico, tipo e larvas.
 - ✓ **Recipientes e Providências:** Permite informar recipientes e providências.
 - ✓ **Validação de Recipientes:** Impede a inclusão sem informar o recipiente e a quantidade de recipientes existente.
 - ✓ **Exclusão de Recipientes e Providências:** Permite excluir Recipientes e Providências.
 - ✓ **Vigilância Sanitária**
 - ✓ **Registro e Cadastro:** Permite registrar informações de visitas da Vigilância Sanitária e cadastrar estabelecimentos.
 - ✓ **Detalhes da Visita:** Permite informar o estabelecimento/imóvel, o profissional responsável e o



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- motivo da visita.
- ✓ **Recibo de Licença Inicial:** Permite informar e imprimir o recibo para motivo de Licença Inicial.
 - ✓ **Prazo para Adequação:** Permite informar o número de dias concedidos para adequação do estabelecimento quando a conclusão for "Satisfatória com Restrições", "Insatisfatória", "Insatisfatória com Interdição Parcial" ou "Insatisfatória com Interdição Total".
 - ✓ **Procedimentos:** Permite vincular procedimentos à visita, conforme a tabela do Ministério da Saúde.
 - ✓ **Gerenciamento de Licença:** Permite renovar ou cancelar a licença.
 - ✓ **Exclusão de Registro:** Permite excluir registros da Vigilância Sanitária.
 - ✓ **Vacina**
 - ✓ **Controle de Estoque:** Permite registrar a **entrada de vacinas e materiais de vacinação**, e a **saída de materiais de vacinação**.
 - ✓ **Movimentação de Vacinas:** Permite registrar **pedido de transferência, perda de vacina, dose indisponível e transferência**.
 - ✓ **Gestão de Lotes e Validade:** Controla vacinas por **lote e validade**.
 - ✓ **Controle de Temperatura:** Permite registrar o **controle de temperatura da geladeira**.
 - ✓ **Registro de Atividades:** Permite registrar as atividades relacionadas à vacinação.
 - ✓ **Registro de Vacinação do Paciente:** Permite registrar a vacinação do paciente desde o nascimento.
 - ✓ **Rotinas de Vacinação:** Permite cadastrar rotinas que inserem automaticamente as vacinas relacionadas.
 - ✓ **Validação de Dados do Paciente:** Impede a inserção de vacinação se o CPF e/ou CNS do paciente não forem informados.
 - ✓ **Visualização de Dados da Vacina:** Permite visualizar a **Estratégia** e a **idade** do paciente na vacinação.
 - ✓ **Informações de Aplicação:** Permite indicar o **profissional responsável**, a **dose** e a **estratégia** da vacina.
 - ✓ **Manipulação de Estoque:** Permite a manipulação de estoque e a indicação de **materiais utilizados** na aplicação.
 - ✓ **Atualização de Caderneta:** Permite indicar se a vacinação se refere apenas à **atualização de caderneta**, e, nesse caso, não permite a manipulação de estoque ou a indicação de materiais utilizados.
 - ✓ **Status da Vacina:** Distingue vacinas **aplicadas, não aplicadas, futuras, suspensas e não informadas**.
 - ✓ **Acompanhamento de Crescimento:** Permite acompanhar o crescimento por meio de gráfico.
 - ✓ **Calendário Vacinal:** Permite visualizar o **Calendário Vacinal** conforme o calendário nacional de vacinação.
 - ✓ **Alertas e Campanhas:** O sistema alerta automaticamente sobre vacinas em atraso, futuras e suas datas. Também permite cadastrar rotinas de **campanhas de vacinação**.
 - ✓ **Integração VACIVIDA:** Integra-se com o sistema VACIVIDA para **atualizar automaticamente as aplicações de vacinações de COVID-19**.
 - ✓ **Lançamento de Doses Indisponíveis:** Permite o lançamento de doses indisponíveis para casos de envio de lotes para análise.
 - ✓ **Atualização Automática:** Atualiza automaticamente o **calendário vacinal, doses, estratégias e vacinas** de acordo com a versão vigente do e-SUS PEC.
 - ✓ **Envio de Dados:** Todos os registros de vacinação são enviados para o **e-SUS** e para o **RNDS** (API oficial RIA-R do DATASUS).
 - ✓ **Odontologia**
 - ✓ **Registro de Atividades:** Permite registrar as atividades da Odontologia.
 - ✓ **Agendamento de Pacientes:** Permite agendar pacientes.
 - ✓ **Plano Odontológico e Odontograma:** Permite registrar o **Plano Odontológico** por meio do **odontograma**, onde é possível indicar por cores os dentes a serem tratados e os já tratados.
 - ✓ **Registro de Faltas e Atendimentos:** Permite registrar faltas e atendimentos para o paciente.
 - ✓ **Visualização e Classificação:** Permite visualizar o odontograma no atendimento, e indicar **CIAP** e **CID**.
 - ✓ **Procedimentos e Serviços:** Permite indicar o **procedimento** e o **serviço** realizado, conforme a tabela



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- do Ministério da Saúde.
- ✓ **Geração Automática de Fichas:** Ao realizar um procedimento, gera automaticamente as fichas do e-SUS e os procedimentos para o BPA.
 - ✓ **Controle de Estoque:** Permite realizar a **entrada e saída de medicamentos e produtos**, controlando o estoque utilizado nos atendimentos.
 - ✓ **Documentação:** Permite gerar e imprimir **declarações de comparecimento e atestados**.
 - ✓ **Pedidos de Exame e Encaminhamentos:** Permite realizar e imprimir **pedidos de exame (SADT) e encaminhamentos (Guia de Referência)**.
 - ✓ **Prescrição de Receitas:** Permite prescrever receitas.
 - ✓ **Anamnese:** Permite fazer a **anamnese** do paciente.
 - ✓ **Visitas Domiciliares:** Permite cadastrar as **visitas domiciliares** realizadas pelo profissional de odontologia.
 - ✓ **Geração de Fichas:** Permite gerar e imprimir a **ficha de atendimento odontológico e coletiva**, de acordo com as especificações do Ministério da Saúde.
 - ✓ **Assistência Social**
 - ✓ **Atendimentos do Assistente Social:** Permite registrar os atendimentos realizados pelo assistente social da saúde.
 - ✓ **Informações do Paciente:** Permite informar o paciente e visualizar seus **dados sociais e escolares**.
 - ✓ **Registro de Atendimento:** Permite registrar o atendimento do paciente, incluindo, no mínimo, **Profissional, Especialidade, Encaminhamento CID Principal e Procedimento**.
 - ✓ **Gerenciamento de Procedimentos:** Permite **excluir procedimentos** e **imprimir** informações.
 - ✓ **Acesso Rápido à Agenda:** Permite acesso rápido à **Agenda Profissional** para agendamentos com outras especialidades.
 - ✓ **Visualização de Ficha de Atendimento:** Permite visualizar a **Ficha de Atendimento Ambulatorial**.
 - ✓ **Doação e Triagem:** Permite realizar a **Doação de Produtos** e a **Triagem**.
 - ✓ **Visitas e Encaminhamentos:** Permite realizar **Visitas e encaminhamentos**.
 - ✓ **Controle de Planejamento Familiar:** Permite controlar o **Planejamento Familiar**, incluindo dados familiares, planejamento, avaliação psicológica, ficha de acompanhamento, planejamento familiar (ambos os sexos) e ficha de encaminhamento.
 - ✓ **Prontuário do Paciente:** Permite visualizar o **prontuário do paciente**.
 - ✓ **Requisições e Declarações:** Permite realizar **requisições e declaração de comparecimento ao Plantão Social**.
 - ✓ **Solicitação de Medicamento:** Permite solicitar medicamentos.
 - ✓ **Geração de Fichas:** Permite gerar e imprimir a **ficha de atendimento individual**, de acordo com as especificações do Ministério da Saúde.
 - ✓ **Educador Físico**
 - ✓ **Atendimento Vinculado:** Permite atendimento vinculado ao Educador Físico.
 - ✓ **Agendamento e Atendimento:** Permite agendar o paciente, que fica disponível para atendimento no ato.
 - ✓ **Identificação de Atendidos:** Permite identificar os pacientes com atendimento realizado no dia.
 - ✓ **Ficha de Atendimento Individual:** Controla a **Ficha de Atendimento Individual** e permite seu preenchimento, conforme as especificações do Ministério da Saúde.
 - ✓ **Alertas na Ficha Individual:** Alerta na Ficha de Atendimento Individual se o problema/condição avaliada for **incompatível com a especialidade do profissional** ou com o **gênero do paciente**.
 - ✓ **Ficha de Avaliação Física:** Permite cadastrar a **ficha da avaliação física**, obtendo automaticamente a classificação do **IMC, RCQ e % de gordura** do paciente.
 - ✓ **Ficha de Atendimento Coletiva:** Permite o preenchimento da **Ficha de Atendimento Coletiva**, conforme as especificações do Ministério da Saúde.
 - ✓ **Visualização de Procedimentos:** Permite visualizar os procedimentos vinculados ao atendimento.
 - ✓ **Encaminhamento de Pacientes:** Permite realizar o encaminhamento do paciente.
 - ✓ **Psicologia**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Gerenciamento de Fila de Espera:** Gerencia a fila de espera da psicologia, exibindo fila, data do pedido e paciente.
 - ✓ **Ordem na Fila:** Permite gerenciar a ordem dos pacientes na fila. Impede o mesmo número de ordem para pacientes diferentes e permite alterar a ordem.
 - ✓ **Prioridade e Agendamento:** Permite dar prioridade no atendimento e gerar agendamento.
 - ✓ **Disponibilidade para Atendimento:** Garante que o paciente agendado esteja disponível no dia e hora estipulados.
 - ✓ **Exclusão da Fila:** Permite excluir um paciente da lista de espera.
 - ✓ **Registro de Ligações:** Permite registrar ligações para avisar o paciente sobre a vaga. Se o contato falhar três vezes, o paciente pode ser enviado para o final da fila.
 - ✓ **Registro de Atendimento:** Permite registrar os atendimentos do paciente, incluindo queixa, AVD, tratamentos, objetivo, conduta, evolução prognóstica, conclusão/resultado, orientação e análise do caso. Permite cadastrar procedimentos, evolução e orientação diária.
 - ✓ **Procedimentos e Classificação:** Permite procedimentos, serviços, classificação e CID conforme a tabela do Ministério da Saúde. Para cada procedimento, permite apenas serviço, classificação e CID relacionados.
 - ✓ **Indicação de Procedimentos:** Permite indicar os procedimentos realizados, incluindo data, hora, procedimento, serviço, classificação e quantidade.
 - ✓ **Controle de Procedimentos Permitidos:** Controla os procedimentos permitidos.
 - ✓ **Inclusão de Procedimento Padrão:** Permite incluir procedimento padrão conforme configuração da especialidade do profissional.
 - ✓ **Vínculo CID:** Permite vincular CID ao atendimento realizado, se solicitado.
 - ✓ **Prevenção de Duplicidade:** Controla a inclusão duplicada de procedimentos no mesmo atendimento.
 - ✓ **Anexos e Exclusão:** Permite incluir procedimento, vincular anexo e excluir procedimento.
 - ✓ **Ficha de Atendimento Individual:** Controla a **Ficha de Atendimento Individual** e permite seu preenchimento, conforme as especificações do Ministério da Saúde.
 - ✓ **Alertas na Ficha Individual:** Alerta na Ficha de Atendimento Individual se o problema/condição avaliada for **incompatível com a especialidade do profissional** ou com o **gênero do paciente**.
 - ✓ **Inclusão Automática de Procedimento:** Na Ficha de Atendimento Individual, permite a inclusão automática do procedimento relacionado ao Problema/Condição Avaliada.
 - ✓ **Agendamento de Sessões Futuras:** Permite agendar as próximas sessões do paciente, que ficam disponíveis para atendimento na data e hora estipuladas.
 - ✓ **Histórico de Tratamentos:** Permite visualizar o histórico de tratamentos.
 - ✓ **Reuniões e Atendimentos em Grupo:** Permite cadastrar reuniões e atendimentos em grupo.
 - ✓ **Encaminhamento:** Permite realizar encaminhamento por meio da **Guia de Referência**.
 - ✓ **Atestados e Declarações:** Permite cadastrar atestados e declarações (Justificativa, Geral, Trabalhista, Estudantil, Gestante, Atestado INSS, Atestado Saúde, Comparecimento).
 - ✓ **Exclusão e Impressão:** Permite excluir atestado e declaração, imprimir Relatório da Fisioterapia e imprimir Agendamento.
 - ✓ **Triagem e Anamnese:** Permite realizar a Triagem e a **anamnese** do paciente (informações principais, antecedentes, desenvolvimento, antecedentes familiares, relacionamento familiar, escolaridade e outras informações).
 - ✓ **Acesso ao Prontuário:** Permite acessar o prontuário do paciente.
 - ✓ **Fonoaudiologia**
 - ✓ **Gerenciamento de Fila de Espera:** Gerencia a fila de espera da fonoaudiologia, exibindo fila, data do pedido e paciente.
 - ✓ **Ordem na Fila:** Permite gerenciar a ordem dos pacientes na fila. Impede o mesmo número de ordem para pacientes diferentes e permite alterar a ordem.
 - ✓ **Prioridade e Agendamento:** Permite dar prioridade no atendimento e gerar agendamento.
 - ✓ **Disponibilidade para Atendimento:** Garante que o paciente agendado esteja disponível no dia e hora estipulados.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Exclusão da Fila:** Permite excluir um paciente da lista de espera.
 - ✓ **Registro de Ligações:** Permite registrar ligações para avisar o paciente sobre a vaga. Se o contato falhar três vezes, o paciente pode ser enviado para o final da fila.
 - ✓ **Registro de Atendimento:** Permite registrar os atendimentos do paciente, incluindo queixa, AVD, tratamentos, objetivo, conduta, evolução prognóstica, conclusão/resultados, orientação e análise do caso. Permite cadastrar procedimentos, evolução e orientação diária.
 - ✓ **Procedimentos e Classificação:** Permite procedimentos, serviços, classificação e CID conforme a tabela do Ministério da Saúde. Para cada procedimento, permite apenas serviço, classificação e CID relacionados.
 - ✓ **Indicação de Procedimentos:** Permite indicar os procedimentos realizados, incluindo data, hora, procedimento, serviço, classificação e quantidade.
 - ✓ **Controle de Procedimentos Permitidos:** Controla os procedimentos permitidos.
 - ✓ **Inclusão de Procedimento Padrão:** Permite incluir procedimento padrão conforme configuração da especialidade do profissional.
 - ✓ **Vínculo CID:** Permite vincular CID ao atendimento realizado, se solicitado.
 - ✓ **Prevenção de Duplicidade:** Controla a inclusão duplicada de procedimentos no mesmo atendimento.
 - ✓ **Anexos e Exclusão:** Permite incluir procedimento, vincular anexo e excluir procedimento.
 - ✓ **Ficha de Atendimento Individual:** Controla a **Ficha de Atendimento Individual** e permite seu preenchimento, conforme as especificações do Ministério da Saúde.
 - ✓ **Alertas na Ficha Individual:** Alerta na Ficha de Atendimento Individual se o problema/condição avaliada for **incompatível com a especialidade do profissional** ou com o **gênero do paciente**.
 - ✓ **Inclusão Automática de Procedimento:** Na Ficha de Atendimento Individual, permite a inclusão automática do procedimento relacionado ao Problema/Condição Avaliada.
 - ✓ **Agendamento de Sessões Futuras:** Permite agendar as próximas sessões do paciente, que ficam disponíveis para atendimento na data e hora estipuladas.
 - ✓ **Histórico de Tratamentos:** Permite visualizar o histórico de tratamentos.
 - ✓ **Reuniões e Atendimentos em Grupo:** Permite cadastrar reuniões e atendimentos em grupo.
 - ✓ **Atestados e Declarações:** Permite cadastrar atestado e declaração.
 - ✓ **Exclusão e Impressão:** Permite excluir atestado e declaração, imprimir Relatório da Fisioterapia e imprimir Agendamento.
 - ✓ **Nutricionista**
 - ✓ **Atendimento Vinculado:** Permite atendimento vinculado ao nutricionista.
 - ✓ **Ficha Nutricional:** Permite cadastrar a **Ficha Nutricional**.
 - ✓ **Avaliação Antropométrica:** Permite cadastrar a **Avaliação Antropométrica** e acompanhar o **histórico de pesagens**.
 - ✓ **Controle Antropométrico:** Permite realizar o **Controle Antropométrico**.
 - ✓ **Receita Nutricionista:** Permite emitir **receita nutricionista**.
 - ✓ **Relatos e Acompanhamento de Crescimento:** Permite acompanhar e registrar **Relatos e acompanhamento de crescimento**.
 - ✓ **Gráficos de Crescimento:** Permite acompanhamento de crescimento em gráficos, de 0 a 5 anos e 5 a 18 anos.
 - ✓ **Pacientes para Retorno:** Permite visualizar a lista de pacientes para retorno no mês.
 - ✓ **Resultados de Exame:** Permite visualizar e vincular anexos a **resultados de exame**.
 - ✓ **Fichas Padronizadas:** Permite cadastrar **Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Consumo Alimentar** e **Ficha Nutricional** conforme especificações do Ministério da Saúde.
 - ✓ **Fisioterapia**
 - ✓ **Gerenciamento de Fila de Espera:** Gerencia a fila de espera da fisioterapia, exibindo fila, data do pedido e paciente.
 - ✓ **Ordem na Fila:** Permite gerenciar a ordem dos pacientes na fila. Impede o mesmo número de ordem para pacientes diferentes e permite alterar a ordem.
 - ✓ **Prioridade e Agendamento:** Permite dar prioridade no atendimento e gerar agendamento.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Disponibilidade para Atendimento:** Garante que o paciente agendado esteja disponível no dia e hora estipulados.
 - ✓ **Exclusão da Fila:** Permite excluir um paciente da lista de espera.
 - ✓ **Registro de Ligações:** Permite registrar ligações para avisar o paciente sobre a vaga. Se o contato falhar três vezes, o paciente pode ser enviado para o final da fila.
 - ✓ **Registro de Atendimento:** Permite registrar os atendimentos do paciente, incluindo queixa, AVD, tratamentos, objetivo, conduta, evolução prognóstica, conclusão/resultado, orientação e análise do caso. Permite cadastrar procedimentos, evolução e orientação diária.
 - ✓ **Procedimentos e Classificação:** Permite procedimentos, serviços, classificação e CID conforme a tabela do Ministério da Saúde. Para cada procedimento, permite apenas serviço, classificação e CID relacionados.
 - ✓ **Indicação de Procedimentos:** Permite indicar os procedimentos realizados, incluindo data, hora, procedimento, serviço, classificação e quantidade. Impede a indicação sem quantidade.
 - ✓ **Controle de Procedimentos Permitidos:** Controla os procedimentos permitidos.
 - ✓ **Inclusão de Procedimento Padrão:** Permite incluir procedimento padrão conforme configuração da especialidade do profissional.
 - ✓ **Vínculo CID:** Permite vincular CID ao atendimento realizado.
 - ✓ **Prevenção de Duplicidade:** Controla a inclusão duplicada de procedimentos no mesmo atendimento.
 - ✓ **Anexos e Exclusão:** Permite incluir procedimento, vincular anexo e excluir procedimento.
 - ✓ **Ficha de Atendimento Individual:** Controla a **Ficha de Atendimento Individual** e permite seu preenchimento, conforme as especificações do Ministério da Saúde.
 - ✓ **Alertas na Ficha Individual:** Alerta na Ficha de Atendimento Individual se o problema/condição avaliada for **incompatível com a especialidade do profissional** ou com o **gênero do paciente**.
 - ✓ **Inclusão Automática de Procedimento:** Na Ficha de Atendimento Individual, permite a inclusão automática do procedimento relacionado ao Problema/Condição Avaliada.
 - ✓ **Agendamento de Sessões Futuras:** Permite agendar as próximas sessões do paciente, que ficam disponíveis para atendimento na data e hora estipuladas.
 - ✓ **Histórico de Tratamentos:** Permite visualizar o histórico de tratamentos.
 - ✓ **Reuniões e Atendimentos em Grupo:** Permite cadastrar reuniões e atendimentos em grupo.
 - ✓ **Atestados e Declarações:** Permite cadastrar atestado e declaração.
 - ✓ **Exclusão e Impressão:** Permite excluir atestado e declaração, imprimir Relatório da Fisioterapia e imprimir Agendamento.
 - ✓ **R.H.**
 - ✓ **Controle de Colaboradores:** Permite o controle de colaboradores da unidade.
 - ✓ **Gerenciamento de Ausências:** Permite o controle de **férias, faltas abonadas, faltas injustificadas, faltas justificadas, licença saúde e licença por doença em pessoas da família**.
 - ✓ **Abonos:** Permite controlar e acompanhar os **abonos vencidos e a vencer**.
 - ✓ **Impressão de Requerimento:** Permite imprimir requerimento.
 - ✓ **Ambulância**
 - ✓ **Controle de Serviço:** Permite controlar a ambulância e os pacientes que utilizarão o serviço.
 - ✓ **Cadastro:** Permite cadastrar **Motorista e Ambulância**.
 - ✓ **Informações de Viagem:** Permite informar, no mínimo, a **data e hora da saída, tipo da viagem, motorista e ambulância**.
 - ✓ **Despesas:** Permite inserir informações de **despesa**, indicar se necessita **reembolso** e informar o **valor total**.
 - ✓ **Cálculo de Despesas:** Calcula automaticamente o valor das despesas e possíveis diferenças em relação ao valor total.
 - ✓ **Impressão e Exportação:** Permite imprimir as despesas informadas e gerá-las em formato EXCEL.
 - ✓ **Observações para Motorista:** Permite informar e imprimir observações para o motorista.
 - ✓ **Inclusão de Paciente:** Permite incluir o paciente que utilizará o serviço da ambulância. Impede a inclusão do mesmo paciente mais de uma vez.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Agendamento e Inclusão no Controle:** Permite agendar o paciente e incluí-lo no controle.
 - ✓ **Impressão de Boletim e Informações:** Permite imprimir o **Boletim de Transporte de Pacientes** (com modelo e ordenação) e as informações da ambulância.
 - ✓ **Faturamento BPA:** Permite faturar, gerando a produção para o **BPA** conforme a quilometragem percorrida. Impede o faturamento sem informar profissional, especialidade e CID.
 - ✓ **Propagação de Faturamento:** Permite propagar o faturamento para várias ambulâncias.
 - ✓ **Status de Faturamento:** Distingue ambulâncias **faturadas, aguardando e não faturáveis**.
 - ✓ **Controle de Faturamento Externo:** Controla o faturamento de viagem para **Unidade Externa**.
 - ✓ **Restrições de Faturamento:** Não permite faturar viagem com distância inferior a 50 quilômetros ou para Unidade Externa indicada para não gerar faturamento.
 - ✓ **Prontuário do Paciente**
 - ✓ **Histórico Completo:** O sistema oferece um local para visualizar **todo o histórico do paciente**, com a possibilidade de filtro por período específico.
 - ✓ **Controle de Acesso:** Uma configuração no perfil do usuário define quais departamentos ele terá acesso às informações.
 - ✓ **Assinatura Eletrônica**
 - ✓ **Documentos Digitais:** Permite **assinar digitalmente** todos os documentos referentes aos atendimentos do paciente, gerando um **prontuário eletrônico com validade jurídica**.
 - ✓ **Certificados:** A assinatura é feita utilizando **certificados A1 e A3**.
 - ✓ **Armazenamento Seguro:** Os documentos PDF assinados são **armazenados na base do sistema** e podem ser recuperados a qualquer momento.
 - ✓ **Mobile**
 - ✓ **Módulo Mobile:** O sistema possui um módulo para dispositivos móveis.
 - ✓ **Produção de Profissionais:** Este módulo permite que **agentes comunitários e enfermeiros** realizem toda a sua produção.
 - ✓ **Cadastro e Atualização:** Permite o **cadastro e atualização de domicílios, famílias e pessoas**.
 - ✓ **Registro de Atendimentos:** Permite registrar **atendimentos e consultas de enfermagem** com os respectivos procedimentos.
 - ✓ **Visitas Domiciliares:** Permite registrar **visitas ao domicílio e famílias**, armazenando as **coordenadas geográficas** do local visitado.
 - ✓ **Funcionamento Offline:** O sistema mobile **não requer internet** para funcionamento e operação, funcionando **offline** para registros em campo.
 - ✓ **Sincronização de Dados:** Realiza a **sincronização** com a base de dados principal, enviando os registros digitados em campo e mantendo as informações atualizadas em ambos os sistemas.
 - ✓ **Atualização do Mobile:** O sistema mobile também **recebe registros cadastrados ou atualizados** no sistema principal, mantendo suas informações em dia.
 - ✓ **Método de Sincronização:** A sincronização é efetuada através da rede (assumindo que a rede é a que permite a conexão, ou seja, Wi-Fi/dados móveis quando disponível para sincronização).
 - ✓ **Organizador de Fila – Ticket**
 - ✓ **Controle de Atendimento por Monitor:** Permite controlar o atendimento por meio de monitores, exibindo informações do departamento e dos profissionais que atenderão o paciente chamado.
 - ✓ **Gerenciamento de Departamentos:** Permite **cadastrear, alterar e excluir departamentos**, e visualizar o total de departamentos cadastrados.
 - ✓ **Cadastro de Monitores:** Permite cadastrar monitores **sem limite máximo**.
 - ✓ **Seleção de Monitor:** Permite escolher em qual monitor a informação da chamada será apresentada. Permite excluir um monitor.
 - ✓ **Integração de Chamadas:** Nos departamentos de **Recepção, Enfermagem e Médico**, há uma opção para **chamar os pacientes**, integrando com o sistema de Gestão da Saúde.
 - ✓ **Chamada por Áudio:** Permite que o **nome do paciente, o departamento e a sala** de atendimento sejam falados por meio de áudio do monitor.
 - ✓ **Visualização de Chamadas:** Permite visualizar as **últimas três chamadas** no monitor/TV, o **nome do**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

setor, o total de chamadas das últimas 6 horas, e a data/hora, nome do paciente, departamento e monitor/TV das últimas chamadas.

- ✓ **Configuração de Registros:** Permite selecionar a quantidade de registros a aparecer nas últimas chamadas e visualizar o total de registros.
- ✓ **Impressão de Listagens:** Permite imprimir os **departamentos cadastrados**, os **monitores/TVs cadastrados**, e listas de pacientes chamados **por período, por departamento, por profissional, por profissional e departamento, e por profissional e período.**

- ✓ **Relatórios**
- ✓ **Acesso Controlado:** Somente os relatórios que o usuário tem acesso, configurados via perfil, serão exibidos.
- ✓ **Abrangência:** O sistema oferece **relatórios sintéticos, analíticos e estatísticos** para todos os cadastros, visando eficiência e controle das ações setoriais.
- ✓ **Visualização e Exportação:** Permite visualizar os relatórios em tela e salvá-los opcionalmente em arquivos **PDF** no disco rígido ou enviá-los diretamente para impressora.
- ✓ **Formato Padrão:** Os relatórios são gerados, no mínimo, em formato **PDF**, com opção de impressão.
- ✓ **Facilidade de Busca:** Possui uma busca para agilizar a localização dos relatórios.
- ✓ **Relatórios Disponíveis:**
- ✓ **Agendamento de Consultas/Atendimentos**
- ✓ **Listagem Geral:** Agendamentos por **data inicial, data final, unidade de atendimento, profissional, especialidade e paciente.**
- ✓ **Por Demanda:** Agendamentos por demanda, filtrados por **data inicial, data final, unidade de atendimento, profissional e especialidade.**
- ✓ **Agendamento Externo de Exames**
- ✓ **Listagem Geral:** Agendamentos externos de exames por **data inicial, data final, unidade de saúde, unidade externa, exame, status e paciente.**
- ✓ **Por Fila de Espera:** Agendamentos externos de exames por fila de espera, filtrados por **data inicial, data final, unidade de saúde, unidade externa, exame, status e fila de espera.**
- ✓ **Por Demanda:** Agendamentos de exame externo por demanda, com filtros de **data inicial e data final.**
- ✓ **Quantidade Mensal por Exame:** Quantidade mensal de agendamentos externos de exames por exame, filtrados por **ano, mês inicial e mês final.**
- ✓ **Quantidade Mensal por Município:** Quantidade mensal de agendamentos externos de exames por município, filtrados por **ano, mês inicial, mês final e município.**
- ✓ **Gráfico Estatístico Fila de Espera (Exames):** Pessoas na fila de espera de exames, filtrados por **data inicial e data final.**
- ✓ **Gráfico Estatístico Fila de Espera (Consultas Especializadas):** Pessoas na fila de espera de consultas especializadas, filtrados por **data inicial e data final.**
- ✓ **Agendamento Externo de Consultas**
- ✓ **Listagem Geral:** Agendamentos externos de consultas por **data inicial, data final, unidade de saúde, unidade externa, especialidade, status e paciente.**
- ✓ **Por Fila de Espera:** Agendamentos externos de consultas por fila de espera, filtrados por **data inicial, data final, unidade de saúde, unidade externa, exame, status e fila de espera.**
- ✓ **Ambulância**
- ✓ **Listagem Geral de Agendamentos:** Agendamentos de ambulância por **data inicial, data final e motivo do agendamento.**
- ✓ **Listagem Geral de Viagens:** Viagens por **data inicial, data final, unidade de saúde requisitante, cidade de destino, status da viagem e paciente.**
- ✓ **Viagens por Horário:** Viagens realizadas por horário, filtradas por **data inicial, data final, horário inicial, horário final e motorista.**
- ✓ **Viagens por Veículo:** Viagens realizadas por veículo, filtradas por **data inicial e data final.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Adiantamento e Empenho:** Adiantamento e empenho de viagens, filtrados por **data inicial, data final, motorista e cidade de destino.**
 - ✓ **Listagem de Motoristas:** Lista de motoristas cadastrados.
 - ✓ **Listagem de Veículos:** Lista de veículos cadastrados.
 - ✓ **Relatório de Despesas de Viagens:** Despesas de viagens, filtradas por **data inicial e final da viagem, tipo de refeição e funcionário.**
 - ✓ **Relatório Mensal de Diárias:** Diárias pagas a motoristas, filtrado por **ano.**
 - ✓ **Relatório de Viagens Internas:** Viagens internas, filtradas por **data inicial e final.**
 - ✓ **Agente Comunitário**
 - ✓ **Listagem Geral de Famílias:** Famílias por **área, microárea e localização (urbana ou rural).**
 - ✓ **Listagem de Famílias por Responsável:** Famílias por responsável, filtradas por **prontuário, endereço e microárea.**
 - ✓ **Listagem de Pessoas por Microárea:** Pessoas por microárea, filtradas por **microárea.**
 - ✓ **Listagem de Pessoas com Cadastro Desatualizado:** Pessoas com cadastro desatualizado, filtradas por **microárea.**
 - ✓ **Listagem de Família por Grau de Risco (Coelho):** Famílias por grau de risco na escala Coelho, filtradas por **grau de risco e ano.**
 - ✓ **Relatório Geral de Visitas Domiciliares:** Visitas domiciliares por área e microárea, filtradas por **data inicial, data final, agente visitador e desfecho da visita (realizada, recusada, ausente).**
 - ✓ **Relatório de Visitas Domiciliares (Condição de Saúde):** Visitas domiciliares realizadas a pacientes com alguma condição de saúde, filtradas por **data inicial, data final, microárea e condição de saúde.**
 - ✓ **Assistência Social**
 - ✓ **Relatório de Doações:** Doações por **data inicial, data final, pessoa e produto.**
 - ✓ **Relatório de Visitas:** Visitas por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Relatório de Encaminhamentos:** Encaminhamentos por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Relatório de Triagens:** Triagens por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Relatório de Requisições:** Requisições por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Relatório Geral de Atendimentos:** Atendimentos por **data inicial, data final e profissional.**
 - ✓ **Atendimento**
 - ✓ **Relatório Geral de Atendimentos:** Atendimentos por **data inicial, data final, unidade de saúde, profissional e especialidade.**
 - ✓ **Atendimento a Pessoas com Condição de Saúde:** Atendimento a pessoas com alguma condição de saúde, filtrado por **data inicial, data final, profissional e condição de saúde.**
 - ✓ **Quantidade Mensal de Atendimentos:** Quantidade de atendimentos mensal, filtrados por **ano, unidade de saúde, profissional e especialidade.**
 - ✓ **Atendimentos por Dia e Horário:** Atendimentos por dia e horário, filtrados por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Atendimentos por CID:** Atendimentos por CID, filtrados por **data inicial, data final, profissional e unidade de saúde.**
 - ✓ **Gráfico Estatístico de Atendimentos por Unidade:** Atendimentos por unidade de saúde, filtrados por **data inicial, data final e profissional.**
 - ✓ **Gráfico Estatístico de Atendimentos por Gênero:** Atendimentos por gênero, filtrados por **data inicial, data final e unidade de saúde.**
 - ✓ **Gráfico Estatístico de Atendimentos por Faixa Etária:** Atendimentos por faixa etária, filtrados por **data inicial, data final e unidade de saúde.**
 - ✓ **Gráfico Estatístico de Atendimentos por Condição de Saúde:** Atendimentos por condição de saúde, filtrados por **data inicial, data final e unidade de saúde.**
 - ✓ **Gráfico Estatístico de Atendimentos por Especialidade:** Atendimentos por especialidade, filtrados por **data inicial, data final e unidade de saúde.**
 - ✓ **Gráfico Estatístico de Atendimentos por Bairro:** Atendimentos por bairro, filtrados por **data inicial, data final e unidade de saúde.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Gráfico Estatístico de Atendimentos de Outros Municípios:** Atendimentos de outros municípios, filtrados por **data inicial, data final e unidade de saúde.**
 - ✓ **SADT**
 - ✓ **Listagem de Solicitações de Exames:** Solicitações de exames (SADT) por **data inicial, data final, paciente, profissional e exame.**
 - ✓ **Guia de Referência**
 - ✓ **Listagem Geral de Solicitações:** Solicitações de consultas especializadas (guias de referência) por **data inicial, data final e especialidade.**
 - ✓ **Receita**
 - ✓ **Listagem Geral de Receitas:** Receitas por **data inicial, data final, unidade de saúde, paciente e profissional.**
 - ✓ **Média Mensal de Medicamentos Receitados:** Média mensal de medicamentos receitados, filtrada por **ano e setor.**
 - ✓ **Ficha de Notificação**
 - ✓ **Listagem Geral das Notificações:** Notificações realizadas por **data inicial, data final, tipo (Conjuntivite, diarreia, etc.) e unidade de saúde.**
 - ✓ **Relato**
 - ✓ **Listagem Geral de Relatos:** Relatos por **data inicial, data final e profissional.**
 - ✓ **Enfermagem**
 - ✓ **Listagem de Medições:** Medições de peso e altura, filtradas por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Listagem de Aferições:** Aferições de pressão e dextro, filtradas por **data inicial, data final e condição de saúde (Hipertensos, Diabético).**
 - ✓ **Relatório de Acompanhamento Pré-Natal:** Acompanhamento pré-natal por **data inicial, data final, unidade de saúde e status (em acompanhamento, finalizado).**
 - ✓ **Relatório de Pós-Consultas:** Pós-consultas por **data inicial, data final e unidade de saúde.**
 - ✓ **Relatório de Pré-Consulta (Acolhimento):** Pré-consulta (acolhimento) por **data inicial, data final e profissional.**
 - ✓ **Relatório de Coletas de Papanicolau:** Coletas para exame de Papanicolau, filtradas por **data inicial, data final, idade e unidade de saúde.**
 - ✓ **Relatório de Movimentações de Materiais:** Movimentações de materiais utilizados na enfermagem, filtradas por **data inicial, data final, unidade de saúde e produto.**
 - ✓ **Listagem Geral de Materiais em Estoque:** Materiais em estoque.
 - ✓ **Listagem de Materiais Utilizados por Procedimento:** Materiais utilizados por procedimento, filtrados por **data inicial, data final e procedimento.**
 - ✓ **Relatório de Fluxo de Materiais:** Fluxo de materiais de enfermagem, filtrado por **data inicial, data final e produto.**
 - ✓ **Gráfico Estatístico de Aferição de Pressão:** Aferição de pressão, filtrado por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Gráfico Estatístico de Medição de Dextro:** Medição de dextro, filtrado por **data inicial e data final.**
 - ✓ **e-SUS**
 - ✓ **Relatório de Fichas CDS Enviadas:** Fichas CDS enviadas ao e-SUS PEC, filtradas por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Relatório de Inconsistências:** Inconsistências das fichas CDS geradas, filtradas por **data inicial, data final, unidade de saúde e tipo de ficha.**
 - ✓ **Relatório de Cadastros de Pacientes Enviados:** Cadastros de pacientes enviados ao e-SUS PEC, filtrados por **data inicial, data final e microárea.**
 - ✓ **Farmácia**
 - ✓ **Relatório de Movimentações de Produtos:** Movimentações de produtos por **data inicial, data final, unidade de saúde, produto e categoria.**
 - ✓ **Relatório de Fluxo Detalhado:** Fluxo detalhado (entrada e saída) de produtos por **data inicial, data final, categoria e produto.**
 - ✓ **Listagem Geral de Produtos Cadastrados:** Produtos cadastrados, filtrados por **categoria e status.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Listagem Geral de Produtos por Validade:** Produtos por validade, filtrados por **data inicial, data final, categoria e produto.**
 - ✓ **Listagem de Fornecedores:** Fornecedores.
 - ✓ **Gerar Lista de Compras:** Gera lista de compras.
 - ✓ **Listagem de Medicamentos em Uso:** Medicamentos em uso por **data inicial, data final, medicamento e profissional.**
 - ✓ **Listagem de Medicamentos Não Entregues:** Medicamentos não entregues por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Listagem de Pacientes com Maior Retirada:** Pacientes com maior retirada de medicamentos por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Relatório Mensal de Quantidade de Medicamentos Retirados:** Quantidade de medicamentos retirados por **ano e setor.**
 - ✓ **Relatório Mensal de Quantidade de Pacientes que Retiraram Medicamentos:** Quantidade de pacientes que retiraram medicamentos por **ano e setor.**
 - ✓ **Listagem de Retirada de Medicamentos por Paciente:** Retirada de medicamentos por paciente por **data inicial, data final e medicamento.**
 - ✓ **Relatório de Custo Mensal de Dispensação:** Custo mensal de dispensação de medicamentos por **ano e setor.**
 - ✓ **Relatório de Custo Mensal de Compra:** Custo mensal de compra de medicamentos por **ano, procedência e unidade de saúde.**
 - ✓ **Relatório de Pedidos de Transferência:** Pedidos de transferência de medicamentos por **data inicial, data final, unidade solicitante e unidade requisitada.**
 - ✓ **Relatório de Médias de Entrada e Saída:** Médias de entrada e saída de medicamentos por **data inicial, data final e setor.**
 - ✓ **Relatório Geral de Compra de Medicamentos Manipulados:** Compra de medicamentos manipulados por **data inicial, data final, setor e medicamento.**
 - ✓ **Relatório Geral de Entrega de Medicamentos Manipulados:** Entrega de medicamentos manipulados por **data inicial, data final, setor, paciente e medicamento.**
 - ✓ **Relatório Balancete Mensal (Valores):** Balancete mensal em valores de entradas e saídas de medicamentos por **data inicial, data final e setor.**
 - ✓ **Relatório Mensal de Atendimentos por Usuário:** Atendimentos por usuário por **ano e setor.**
 - ✓ **Listagem de Autorizações de Fornecimento:** Autorizações de fornecimento por **data inicial, data final, fornecedor e produto.**
 - ✓ **Relatório Geral do CEAF (Alto Custo):** CEAF (Alto Custo) por **data inicial, data final e paciente.**
 - ✓ **Gráfico Estatístico de Produtos com Maior Saída:** Produtos com maior saída por **data inicial, data final e unidade de saúde.**
 - ✓ **Pregão**
 - ✓ **Listagem de Pregões e Produtos Licitados:** Pregões e produtos licitados por **data inicial, data final, produto, fornecedor e número do pregão.**
 - ✓ **Listagem de Atas e Requisições:** Atas e requisições de produtos licitados por **data inicial, data final, produto, fornecedor, número do pregão e número da ATA.**
 - ✓ **Faturamento**
 - ✓ **Relatório Geral de Procedimentos Realizados:** Procedimentos realizados por **data inicial, data final, unidade de saúde, profissional, especialidade, paciente e procedimento.**
 - ✓ **Relatório Sintético (Quantitativo) de Procedimentos:** Sintético (quantitativo) de procedimentos realizados por **data inicial, data final, unidade de saúde, profissional, especialidade, paciente e procedimento.**
 - ✓ **Listagem de Procedimentos Cadastrados:** Procedimentos cadastrados.
 - ✓ **Listagem de CID Cadastrados:** CID cadastrados.
 - ✓ **Relatório Sintético (Quantitativo) Mensal:** Sintético (quantitativo) mensal de procedimentos realizados por **data inicial, data final, unidade de saúde e procedimento.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Média Mensal de Procedimentos:** Média mensal de procedimentos realizados por **ano, mês inicial, mês final e unidade de saúde.**
 - ✓ **Fisioterapia**
 - ✓ **Relatório Geral de Atendimentos:** Atendimentos por **data inicial, data final, profissional e paciente.**
 - ✓ **Listagem de Pessoas na Fila de Espera:** Pessoas na fila de espera por **data inicial, data final, status e gravidade.**
 - ✓ **Relatório Geral de Movimentação de Produtos:** Movimentação de produtos utilizados na fisioterapia por **data inicial, data final e produto.**
 - ✓ **Fonoaudiologia**
 - ✓ **Relatório Geral de Atendimentos:** Atendimentos por **data inicial, data final, profissional e paciente.**
 - ✓ **Listagem de Pessoas na Fila de Espera:** Pessoas na fila de espera por **data inicial, data final, status e gravidade.**
 - ✓ **Nutricionista**
 - ✓ **Relatório Geral de Atendimentos:** Atendimentos por **data inicial, data final, profissional e paciente.**
 - ✓ **Odontológico**
 - ✓ **Relatório Geral de Atendimentos por Conduta:** Atendimentos por conduta por **data inicial, data final, profissional e conduta.**
 - ✓ **Relatório Geral de Atendimentos por Condição de Saúde:** Atendimentos por condição de saúde por **data inicial, data final, profissional e condição de saúde.**
 - ✓ **Relatório Geral de Atendimentos a Gestantes:** Atendimentos a gestantes por **data inicial, data final e profissional.**
 - ✓ **Relatório de Pacientes Não Atendidos:** Pacientes não atendidos por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Relatório de Procedimentos Realizados:** Procedimentos realizados por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Psicologia**
 - ✓ **Relatório Geral de Atendimentos:** Atendimentos por **data inicial, data final e profissional.**
 - ✓ **Listagem de Pessoas na Fila de Espera:** Pessoas na fila de espera por **data inicial, data final, status e gravidade.**
 - ✓ **Paciente**
 - ✓ **Listagem Geral de Pacientes:** Pacientes por **idade inicial, idade final, sexo, status, condições de saúde e microárea.**
 - ✓ **Lista de Contato:** Contato dos pacientes por **microárea, idade inicial e idade final.**
 - ✓ **Listagem de Pacientes por Classificação de Risco:** Pacientes por classificação de risco (Baixo, médio, alto e muito alto) e **microárea.**
 - ✓ **Listagem de Pacientes em Óbito:** Pacientes em óbito por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Listagem de Pacientes por Bairro:** Pacientes por bairro.
 - ✓ **Listagem de Pacientes por Unidade de Saúde:** Pacientes por unidade de saúde.
 - ✓ **Gráfico Estatístico da População por Sexo:** População por sexo.
 - ✓ **Gráfico Estatístico da População por Natalidade e Mortalidade:** População por natalidade e mortalidade.
 - ✓ **Gráfico Estatístico da População por Raça/Cor:** População por raça/cor.
 - ✓ **Gráfico Estatístico da População Diabética e Hipertensa:** População diabética e hipertensa.
 - ✓ **Vacina**
 - ✓ **Relatório Geral de Vacinação:** Vacinação por **data inicial, data final, vacina, dose, paciente, idade inicial e idade final.**
 - ✓ **Relatório de Movimentação Mensal de Estoque:** Movimentação mensal de estoque por **data inicial, data final, fornecedor e vacina.**
 - ✓ **Relatório de Doses em Estoque:** Doses em estoque.
 - ✓ **Relatório de Doses em Estoque por Validade:** Doses em estoque por validade por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Relatório de Transferência de Vacinas entre Unidades:** Transferência de vacinas entre unidades por **data inicial, data final, vacina e unidade.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Relatórios de Gestão**
 - ✓ **Relatório Geral de Atendimentos por Unidade:** Atendimentos por unidade por **data inicial, data final e unidade de saúde.**
 - ✓ **Relatório Mensal de Pacientes Atendidos por Unidade:** Pacientes atendidos por unidade de saúde por **ano e unidade de saúde.**
 - ✓ **Relatório de Custo dos Atendimentos:** Custo dos atendimentos por **data inicial, data final e unidade de saúde.**
 - ✓ **Custo Mensal de Medicamentos Entregues:** Medicamentos entregues por **ano e unidade de saúde.**
 - ✓ **Custo Mensal de Compra de Medicamentos:** Compra de medicamentos por **ano, procedência e unidade de saúde.**
 - ✓ **Relatório Sintético (Quantitativo) da População:** População do município, por **sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade, doença ou condição referida, idosos (acima de 60) e crianças (abaixo de 12 anos).**
 - ✓ **Relatório de Utilização do Sistema por Recurso:** Utilização do sistema por recurso por **data inicial, data final, setor, usuário e recurso.**
 - ✓ **Relatório de Consultas Especializadas Solicitadas por Unidade:** Consultas especializadas solicitadas por unidade por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Relatório de Exames Solicitados por Unidade:** Exames solicitados por unidade por **data inicial e data final.**
 - ✓ **Relatório de Atendimentos a Gestantes por Unidade:** Atendimentos a gestantes por unidade por **data inicial, data final e unidade de saúde.**

R- SISTEMA DE GESTÃO SOCIAL EM AMBIENTE WEB

- ✓ **Objetivo**
- ✓ Facilitar o serviço da Gestão de Assistência Social em seus atendimentos a população e gerenciamento, armazenando dados e oferecendo informações referentes ao Município, e também interligando os dados gerados por todos os órgãos. O sistema está especificado no Objeto desta licitação:
- ✓ **- IMPLANTAÇÃO EM X UNIDADES DE ATENDIMENTO, SENDO ELAS:**
- ✓ **PRAZO DE 20 DIAS PARA IMPORTAÇÃO DE DADOS**

- ✓ **Migração e Conversão de Dados**
- ✓ Este processo envolve a **convenção e importação de dados** já existentes para um novo sistema. A **migração** refere-se ao transporte dos dados da base de dados atual para um novo Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB). Já a **conversão** é a transformação desses dados para o novo formato proposto.
- ✓ As informações deverão ser gravadas no SGDB da empresa vencedora. Uma vez importadas e convertidas, elas serão transferidas para os novos softwares de gestão, permitindo o início da operação dentro do prazo contratual. A **Contratada é a única responsável pela qualidade e precisão dos serviços de migração**, com a Contratante prestando apoio necessário, dentro de suas possibilidades e conhecimento interno.

- ✓ **Tratamento e Importação de Bases de Dados MySQL**
- ✓ Será realizado o **tratamento e a importação de bases de dados MySQL** do sistema anterior, com um tamanho aproximado de 1GB. Isso inclui todo o **histórico de atendimentos, receitas e demais documentos**, além dos **cadastros territoriais e de vacinação**. É crucial que a Contratada execute este serviço **sem perda de registros**, especialmente em relação a cadastros territoriais, consultas e receitas.

- ✓ **PRAZO DE 15 DIAS PARA TREINAMENTO.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Treinamento se dará para aproximadamente 20 servidores municipais sendo eles; recepção, administrativo, assistentes sociais, psicólogas, coordenadores e demais profissionais da pasta.
 - ✓ **PRAZO DE 20 DIAS PARA IMPLANTAÇÃO TOTAL DO SISTEMA** Detalhes Técnicos do Sistema
 - ✓ **Gerenciamento de Acesso e Segurança**
 - ✓ **Níveis de Acesso Personalizáveis:** O sistema permite configurar **níveis de acesso para usuários** de acordo com suas funções, com a possibilidade de criar novos níveis por unidade. Cada nível define quais telas do sistema o usuário pode acessar. É possível **clonar níveis de acesso** existentes para facilitar novas configurações similares.
 - ✓ **Controle de Acesso por Máquina:** O sistema **bloqueia o acesso de máquinas desconhecidas**, mesmo com credenciais válidas. Apenas máquinas cadastradas e gerenciadas pela provedora do sistema terão acesso, sendo desbloqueios realizados mediante contato com a Contratada e autorização do profissional responsável.
 - ✓ **Confidencialidade de Dados:** Uma configuração permite que apenas o **usuário que inseriu dados tenha acesso exclusivo** a eles. No entanto, o sistema possibilita **conceder permissões a outros usuários** para visualizar informações sigilosas, especialmente em históricos pessoais.
 - ✓ **Registro de Atividades:** Todos os **movimentos dos usuários são gravados**, incluindo buscas, cadastros, alterações e relatórios impressos. Um administrador pode consultar esses acessos em uma tela específica no próprio sistema.

 - ✓ **Estrutura e Operação do Sistema**
 - ✓ **Formato de Ano Padrão:** O sistema utiliza o **ano com quatro algarismos** em todas as suas funcionalidades.
 - ✓ **Atualização Automática da Base de Dados:** A estrutura da base de dados é **atualizada automaticamente** ao iniciar o sistema, assim que uma nova versão é disponibilizada.
 - ✓ **Integração de Dados:** Garante que os dados sejam **inseridos uma única vez**, independentemente do módulo em uso, assegurando a integração em todo o sistema.
 - ✓ **Ambiente Web Padrão:** O sistema e todos os seus módulos são desenvolvidos para **navegadores web**, não sendo aceitos aplicativos emulados.
 - ✓ **Janelas Modais:** Permite a abertura de **janelas modais** para melhorar a acessibilidade conforme a necessidade das aplicações.
 - ✓ **Integridade dos Dados:** A integridade dos dados é assegurada pelo **banco de dados através de chaves estrangeiras**, impedindo a exclusão de registros com dependências em outras tabelas.
 - ✓ **Integração Total:** Garante a **integração total** entre todos os módulos e funções do sistema aplicativo.
 - ✓ **Servidores e Banco de Dados:** Os servidores de banco de dados e de aplicação devem suportar **Sistemas Operacionais Linux** (gráfico e modo texto). O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser **open source**, sem o uso de emuladores ou máquinas virtuais.
 - ✓ **Hospedagem:** O sistema será **hospedado pela Contratante** em sua infraestrutura local, disponibilizando apenas a URL de acesso.
 - ✓ **Backup Automático:** Possui **agendamento automático para backups**, seja direto no banco de dados ou via aplicações de terceiros.
 - ✓ **Suporte Técnico Integrado:** Permite **abrir chamados técnicos** (dúvidas ou sugestões) de qualquer tela do sistema, com envio direto ao suporte técnico e contato proativo, eliminando a necessidade de ligação.

 - ✓ **Relatórios e Interface do Usuário**
 - ✓ **Personalização de Relatórios:** Permite **personalizar relatórios** com a identificação do Órgão.
 - ✓ **Visualização e Armazenamento de Relatórios:** Permite a **visualização de relatórios em tela e a gravação opcional em arquivos PDF** para visualização ou impressão posterior.
 - ✓ **Consulta Inteligente:** Permite consultar tabelas do sistema sem perda de informações na tela atual, facilitando a **recuperação de dados para preenchimento automático** (ex: Combo Box).
 - ✓ **Totalização em Relatórios:** Relatórios financeiros ou que exigem totalização apresentarão **subtotais**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- por quebra de item e total geral.
- ✓ **Feedback Visual:** Botões e opções de menu exibem **ícones diferenciados** quando habilitados ou desabilitados.
 - ✓ **Organização da Tela:** O conteúdo das telas é **organizado em áreas funcionais bem definidas** (legenda, menus, botões, campos, mensagens de orientação).
 - ✓ **Alertas e Confirmações:** Exibe **mensagens de advertência ou erro** com informações de risco e solicita confirmação do usuário para prosseguir.
-
- ✓ **Conformidade e Trava de Lançamento**
 - ✓ **Desenvolvimento Multiplataforma:** O aplicativo é desenvolvido em **multiplataforma com interface totalmente web**.
 - ✓ **Integração com Secretaria de Saúde:** O sistema **integra informações da secretaria da saúde**, exibindo dados pertinentes de cada departamento.
 - ✓ **Trava de Lançamento Retroativo:** Contém uma **trava que limita lançamentos de informações retroativas a 2 meses** da data atual de registro (afetando atendimentos, visitas, encaminhamentos, etc.), para evitar divergências em relatórios de prestação de contas. Esta trava pode ser desativada se necessário.
 - ✓ **Conformidade com a LGPD:** As soluções atendem a todos os princípios da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, garantindo controle, proteção e tratamento dos dados pessoais. O sistema possui **estrutura de backup e armazenamento de ligações** acessíveis conforme a LGPD.
-
- ✓ **Implantação, Treinamento e Manutenção**
 - ✓ **Importação de Dados:** A Contratada será responsável por **importar os dados das pessoas cadastradas no Cadastro Único**, utilizando o arquivo de backup fornecido pela secretaria de assistência social.
 - ✓ **Hospedagem do Sistema:** O sistema será **hospedado pela Contratante** em sua infraestrutura local, que fornecerá apenas o endereço web (URL) para acesso.
 - ✓ **Validação da Instalação:** Após a disponibilização da URL, a Contratada deverá **realizar visitas às unidades para validar a instalação do sistema** nas máquinas, garantindo a liberação de acesso devido à segurança do sistema.
 - ✓ **Treinamento Presencial e Contínuo:** O treinamento será realizado **presencialmente pela Contratada** (nas unidades ou em local designado pela prefeitura), abrangendo todos os profissionais que utilizarão o sistema, **uma unidade por vez**. Este treinamento será **contínuo**, oferecendo suporte para dúvidas e assistência por meio de visitas periódicas ou sob demanda.
 - ✓ **Manutenção Flexível:** A manutenção do sistema será feita **periodicamente pela Contratada ou quando requisitada pelos usuários**, com o objetivo de realizar ajustes e alterações para o funcionamento correto do sistema. O sistema é projetado para **ser aberto a mudanças e adições de novos controles** relacionados à Gestão de Assistência Social, conforme solicitado pelas unidades.
 - ✓ **Importação de Dados e Integrações**
 - ✓ **Importação Direta de Dados do Cadastro Único:** Permite importar arquivos Excel de pessoas e famílias do Cadastro Único (CECAD ou RELCAD) diretamente para o sistema, eliminando a necessidade de envio para a Contratada.
 - ✓ **Importação de Folha de Pagamento do Bolsa Família:** Possibilita a importação da folha de pagamento do Bolsa Família diretamente no sistema, sem a necessidade de envio de arquivos.
 - ✓ **Importação de Dados do SICON:** Permite importar arquivos de texto do Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família e arquivos Excel do Acompanhamento do SICON.
 - ✓ **Importação de Dados de Programas Sociais:** Habilita a importação de arquivos Excel dos programas **Ação Jovem, Renda Cidadã, Viva Leite e BPC** diretamente no sistema, sem a necessidade de envio para a Contratada.
 - ✓ **Importação de Dados de Famílias Específicas:** Permite importar arquivos Excel de **famílias elegíveis** (Renda Cidadã e Ação Jovem) e de **famílias em averiguação** (Bolsa Família) diretamente no sistema,



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- sem a necessidade de envio para a Contratada.
- ✓ **Integração com a Secretaria de Saúde:** O sistema exibe informações pertinentes da secretaria da saúde, como **atendimentos, medicamentos de uso contínuo, vacinação, situações de saúde, pesagens, agendamentos (internos e externos), fonoaudiologia, relatos, fisioterapia, psicologia, nutricionista, médico, enfermagem e odontológico.**
 - ✓ **Integração com a Secretaria de Educação:** O sistema integra informações da secretaria de educação, exibindo dados relevantes de cada escola, como **Escola em que estuda, Ano (Série), Turma e Lista de frequência**, entre outros.
 - ✓ **Manual Interativo**
 - ✓ **Acesso Interno ao Sistema:** O sistema possui um **manual interativo** acessível diretamente de seu ambiente.
 - ✓ **Conteúdo Detalhado:** O manual oferece **explicações detalhadas do funcionamento de cada tela**, incluindo a função de cada controle.
 - ✓ **Pesquisa por Palavras-Chave:** Permite que o usuário **busque por palavras-chave** em todo o conteúdo do manual.
 - ✓ **Vídeos Demonstrativos:** Conta com **vídeos que demonstram, narram e explicam** o funcionamento dos principais controles.
 - ✓ **Controle de Auditoria**
 - ✓ **Registro Abrangente de Operações:** O sistema registra as operações realizadas para fins de auditoria, incluindo **data/hora, IP, código do usuário/profissional, código da unidade do usuário/profissional, controle utilizado, tabelas manipuladas, campos alterados, valor original e alterado dos campos, tipo de operação (Insert, Delete, Update) e detalhes da operação.**
 - ✓ **Filtros de Auditoria Flexíveis:** Permite realizar a auditoria com base em **período de data, período de data e hora, usuário/profissional, controle, controle e campo(s) manipulado(s), detalhes das operações e tipo de operação.**
 - ✓ **Combinação de Filtros:** A auditoria pode ser realizada com base em **um único item ou em combinações de itens.**
 - ✓ **Acesso Restrito:** O acesso à auditoria e seus resultados é **restrito a pessoas autorizadas**, mediante solicitação devidamente documentada.
 - ✓ **Controle de Últimas Atualizações**
 - ✓ **Publicação de Atualizações:** Permite a **publicação das últimas atualizações** realizadas no sistema.
 - ✓ **Visualização Interna:** As atualizações podem ser **visualizadas diretamente pelo sistema.**
 - ✓ **Detalhes da Atualização:** Exibe, no mínimo, a **versão e a descrição da atualização**, podendo incluir também **data/hora, tipo (Novo, Evolução, Manutenção, Correção, Remoção)** e a quem se destina (um, vários ou todos os utilizadores).
 - ✓ **Controle de Contatos**
 - ✓ **Gerenciamento de Lista de Contatos:** O sistema mantém uma **lista de contatos**, permitindo **separação alfabética, registro, alteração e exclusão** de contatos.
 - ✓ **Informações Mínimas:** Permite informar, no mínimo, **nome, dois telefones, e-mail e site.**
 - ✓ **Pesquisa Flexível:** Permite **pesquisar contatos por nome, telefone, e-mail e site.**
 - ✓ **Integração com Outros Controles:** A lista de contatos pode ser **consultada em outros controles do sistema** (ex: ligações telefônicas) para acesso rápido.
 - ✓ **Edição Direta:** Em controles que acessam os contatos, é possível **cadastrar, alterar e excluir contatos sem sair da tela corrente.**
 - ✓ **Validação de Duplicidade:** Impede o **cadastro de contatos já existentes.**
 - ✓ **Controle de Entrega de Requisitos**
 - ✓ **Visualização de Solicitações:** Permite visualizar **todas as solicitações (inclusão ou alteração de recursos)** feitas pelo profissional.
 - ✓ **Detalhes do Requisito:** O usuário pode visualizar a **data e hora do pedido, a descrição completa, a resposta da empresa e o status (entregue ou aguardando).**
 - ✓ **Feedback do Usuário:** O usuário pode **dar um feedback** indicando se a solicitação foi atendida



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- conforme a descrição.
- ✓ **Notificação por SMS:** Permite **enviar um SMS** para o cliente informando que o requisito foi atualizado e está pronto para uso.
 - ✓ **SICON**
 - ✓ **Seleção de Importações:** Permite selecionar as **importações realizadas pelo SICON por data**.
 - ✓ **Visualização Detalhada:** Exibe todas as pessoas importadas, destacando em **vermelho** as pessoas com encerramento em atraso e em **azul** as pessoas dentro da vigência do acompanhamento.
 - ✓ **Filtragem de Lista:** Permite filtrar a lista do SICON entre **todos, encerrados, sem encerramento, encerramento para hoje e em andamento**.
 - ✓ **Filtro por Legenda:** Ao clicar nas cores da legenda, filtra apenas as pessoas na condição clicada.
 - ✓ **Informações Complementares:** Permite visualizar **CRAS de abrangência, CRAS, Centro POP, situações, atividades, encaminhamentos, efeito válido, interrupção temporária, se a família tem Bolsa Família, tempo sem atualização, descumprimento da última operação e família em período de atenção**.
 - ✓ **Identificação de Quebra de Elo:** Permite visualizar se houve **quebra de elo** de alguma pessoa.
 - ✓ **Histórico de Descumprimentos:** Permite visualizar os **descumprimentos** em que a família esteve envolvida.
 - ✓ **Informação no Prontuário:** No histórico/prontuário da pessoa, aparece a informação de **acompanhamento SICON com a previsão de encerramento**.
 - ✓ **Controle de Nível de Acesso**
 - ✓ **Cadastro e Categorização:** Permite **cadastrar níveis de acesso e separá-los em categorias**, com seus respectivos recursos.
 - ✓ **Opções de Habilitação Geral:** Permite "Habilitar Todos" (concede permissão para todos os recursos de todas as categorias) ou "Habilitar Nenhum" (revoga todas as permissões) para todas as categorias.
 - ✓ **Opções de Habilitação por Categoria:** Permite "Habilitar Todos" (concede permissão para todos os recursos da categoria) ou "Habilitar Nenhum" (revoga permissões) para uma categoria específica.
 - ✓ **Permissão Unitária por Recurso:** Permite indicar individualmente se há ou não permissão de acesso para cada recurso do sistema.
 - ✓ **Bloqueio e Alerta de Acesso Não Autorizado:** Impede o acesso a um recurso sem a devida permissão e emite alerta em caso de tentativa de acesso não autorizado.
 - ✓ **Associação a Usuários:** Permite associar o nível de acesso a um ou mais utilizadores, sendo que cada utilizador pode ter apenas um nível de acesso.
 - ✓ **Alteração e Aplicação Imediata:** Permite alterar o nível de acesso de um utilizador (mediante solicitação), com aplicação imediata das permissões e bloqueios pertinentes.
 - ✓ **Restrições de Exclusão e Cadastro:** Impede a exclusão de um nível de acesso em uso e o cadastro de um nível de acesso já existente.
 - ✓ **Clonagem de Níveis:** Permite **clonar um nível de acesso** para facilitar configurações similares.
 - ✓ **Impressão de Listagens:** Permite imprimir listagens de usuários configurados com o nível de acesso selecionado e quais permissões estão ativas no nível de acesso selecionado.
 - ✓ **Conselho Municipal**
 - ✓ **Cadastro de Conselhos e Integrantes:** Permite **cadastrar os conselhos do município e seus integrantes**.
 - ✓ **Controle de Reuniões:** Controla **todas as reuniões** realizadas pelos conselheiros, permitindo inserir o **tipo da reunião (ordinária ou extraordinária)** e as **pessoas convidadas**.
 - ✓ **Edição de Ata Personalizável:** Permite escrever a **ATA em campo personalizável**, com recursos de edição de fonte (cor, tamanho, alinhamento, etc.).
 - ✓ **Contagem Automática de Atas:** Inclui uma **contagem automática de atas realizadas**, com opção de ajuste.
 - ✓ **Geração de Listas:** Permite gerar a **lista de convocação para os conselheiros, a lista de recebimento da convocação e a lista de presença**.
 - ✓ **Relatório Individual:** Permite inserir um **relatório individual de uma pessoa**, indicando **data de**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

início, data de fim, status, pessoa, conselho responsável, representante responsável e a descrição do relatório.

- ✓ **Prontuário Conselho Tutelar**
- ✓ **Controle de Prontuários:** Permite controlar **todos os prontuários dos atendidos no conselho tutelar** do município.
- ✓ **Atribuição de Prontuário:** Possibilita atribuir um **novo número de prontuário** a uma pessoa, selecionando a pessoa, o número de prontuário e o conselheiro responsável.
- ✓ **Pesquisa Abrangente:** Permite **pesquisar por Conselheiro Tutelar** (exibindo todos os casos do mesmo), **por pessoa, por número de prontuário, por nome da mãe, por endereço e complemento.**
- ✓ **Ordenação de Resultados:** Os resultados da busca podem ser **ordenados por nome da pessoa (crescente/decrescente) e número de prontuário (crescente/decrescente).**
- ✓ **Configuração de Exibição:** Permite selecionar a **quantidade de registros a serem exibidos** (iniciando por 10).
- ✓ **Visualização de Dados:** Exibe dados como **nome da pessoa, nome da mãe, número de prontuário e conselheiro responsável.**
- ✓ **Diferenciação Visual:** As linhas são diferenciadas: **branca para atualizadas e amarela para não atualizadas.**
- ✓ **Filtragem de Resultados:** Permite **filtrar o resultado da busca.**
- ✓ **Controle de Denúncia**
- ✓ **Gerenciamento de Denúncias:** Permite **controlar e consultar denúncias** no conselho tutelar.
- ✓ **Refinamento de Consulta:** O resultado da consulta pode ser refinado por **data inicial e final, quantidade de registros e ordenação** ("Últimos Registros", "Vítima Crescente", "Data Crescente", "Data Decrescente").
- ✓ **Informações de Identificação:** Permite informar **número do protocolo e número do prontuário.**
- ✓ **Número da Denúncia:** O número da denúncia é **sequencial automático**, com opção de personalização.
- ✓ **Detalhes do Fato:** Permite informar **data e hora do fato.**
- ✓ **Método de Entrada:** Permite informar o **método de entrada** (puxando de cadastro prévio) e cadastrá-lo sem sair da tela corrente, impedindo duplicação.
- ✓ **Informações da Denúncia:** Permite informar se é **Anônimo** ("SIM" ou "NÃO") e o **tipo** ("LOCAL" ou "ENDEREÇO").
- ✓ **Local ou Endereço:**
 - Se "LOCAL": Permite informar o local (puxando de cadastro prévio) e cadastrá-lo sem sair da tela corrente, se necessário.
 - Se "ENDEREÇO": Permite inserir o logradouro da base padrão, informar bairro (da base padrão), número e complemento.
- ✓ **Demanda e Vítima:** Permite informar a **demanda** ("Criança e/ou Adolescente", "Deficiente", "Gestante", "Idoso", "Homem", "Mulher"). Permite indicar **uma ou mais vítimas** (cadastradas ou não) e excluí-las.
- ✓ **Suspeito e Parentesco:** Permite indicar **um ou mais suspeitos** (cadastrados ou não) e excluí-los. Permite informar o **grau de parentesco** ("MÃE/RESPONSÁVEL LEGAL", "PAI", "AVÔ/AVÓ", "TIO(A)", "OUTRO FAMILIAR").
- ✓ **Profissionais e Violações:** Permite informar o **responsável, o profissional responsável** (um ou mais) e excluí-los. Permite associar **uma ou mais violações** e excluí-las.
- ✓ **Encaminhamento:** Permite indicar e editar o **encaminhamento** (alterar cadastro ou modificar status ATIVO/INATIVO).
- ✓ **Contextualização e Status:** Permite contextualizar o **fato, Conduta/Intervenção Imediata e Observação.** Permite indicar o **status** ("AGUARDANDO", "EM ANDAMENTO", "ENCERRADO") e informar se a denúncia procede e seu parecer ao alterar o status.
- ✓ **Acompanhamento e Histórico:** Permite **acompanhar o andamento da denúncia** e manter o **histórico** quando estiver em andamento ou encerrada.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Restrições de Alteração:** Não permite alterações se o status for "ENCERRADO", nem inserir status "AGUARDANDO" ou "EM ANDAMENTO" se o status atual for "ENCERRADO".
 - ✓ **Identificação de Responsáveis:** Identifica os **profissionais responsáveis por averiguar os fatos**.
 - ✓ **Informações em Tempo Real:** Identifica **em tempo real e online** as informações da denúncia registrada.
 - ✓ **Edição e Exclusão:** Permite **alterar a denúncia**. Permite **excluir a denúncia** desde que a data do fato não esteja em um período de relatório já contabilizado e gravado.
 - ✓ **Geração de Relatórios:** Permite gerar/imprimir relatórios de denúncia com base em **bairros, locais, métodos de entrada, demandas, graus de parentesco e violações**.
 - ✓ **Documentos Oficiais:** Permite gerar/imprimir o **relatório da denúncia, termo de responsabilidade, termo de advertência** e uma **declaração genérica** (com campos para dados dos responsáveis, criança/adolescente vinculado à denúncia e texto da declaração).
 - ✓ **Chat de Suporte**
 - ✓ **Comunicação Direta:** Permite ao profissional enviar mensagens diretamente para o suporte da empresa via um **chat integrado ao sistema**.
 - ✓ **Tempo Real e Histórico:** Oferece **envio e recebimento de mensagens em tempo real**, com todas as conversas salvas para consulta futura.
 - ✓ **Notificações e Encerramento Automático:** O chat exibe **avisos de novas mensagens** e envia uma mensagem automática de encerramento após inatividade ou finalização.
 - ✓ **Agendamento de Pessoas**
 - ✓ **Agenda Interativa:** Permite agendar atendimentos em um **formato de calendário**, com data e hora específicas para cada profissional.
 - ✓ **Alertas para Profissionais:** Após o agendamento, um **alerta é exibido no menu principal** do profissional, mostrando as pessoas agendadas para o dia.
 - ✓ **Gestão de Agenda:** Possibilita **cadastrar feriados e bloquear dias/horários** para evitar agendamentos.
 - ✓ **Identificação Visual:** Exibe a **foto da pessoa cadastrada** para facilitar a identificação.
 - ✓ **Filtros Flexíveis:** Permite filtrar a agenda por **data inicial, data final, setor e profissionais**, além de filtrar por pessoa para visualizar todos os agendamentos de um indivíduo.
 - ✓ **Transferência de Agendamentos:** É possível **transferir agendamentos de um profissional para outro**, individualmente ou em massa.
 - ✓ **Impressão de Agendamentos:** Permite **imprimir todos os registros** de pessoas agendadas.
 - ✓ **Ordem de Atendimento por Função:** Permite definir uma **ordem de atendimento por função**, mostrando profissionais, horário do último atendimento e quantidade de pessoas atendidas no dia.
 - ✓ **Configuração de Horários:** Permite configurar **horários de agendamento por data, mês, ano, profissional e setor**, ajustando a quantidade de pessoas para cada período.
 - ✓ **Filtros de Status:** Filtra agendamentos por **status (aguardando, realizado, pendente, em atendimento, todos)**.
 - ✓ **Filtro por Recepção e Visitas:** Permite filtrar agendamentos que passaram pela **recepção** (pessoas aguardando atendimento) e **visitas** (pessoas agendadas que receberam visitas).
 - ✓ **Visualização Rápida de Observações:** Permite visualizar rapidamente as **observações do agendamento** sem precisar entrar na tela de alteração.
 - ✓ **Agendamento Interunidades:** Permite que outras unidades façam agendamentos conforme **cota disponibilizada**, com cotas e horários personalizáveis para unidades externas ou internas.
 - ✓ **Indisponibilidade de Datas:** Dias bloqueados exibem uma **marcação no sistema** indicando a indisponibilidade.
 - ✓ **Controle de Visualização:** Permite configurar se outras unidades podem **visualizar e acompanhar os agendamentos do município**.
 - ✓ **Agendamento Online**
 - ✓ **Agendamento Público:** Possibilita um **agendamento público via portal web**, acessível por computadores, notebooks ou celulares de qualquer local.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Preenchimento de Dados:** Caso a pessoa já seja cadastrada, os dados são **preenchidos automaticamente via NIS ou CPF**; novos usuários informam os dados.
 - ✓ **Disponibilidade de Horários:** O usuário pode **verificar dias e horários disponíveis** para agendamento, respeitando a LGPD quanto à exposição de dados.
 - ✓ **Atendimento de Gestão**
 - ✓ **Registro de Atendimento:** Permite visualizar a **data, hora e profissional logado** para o registro do atendimento.
 - ✓ **Horário e Local:** Possibilita inserir a **hora inicial e final do atendimento**, e o local (com cadastro direto na tela se necessário).
 - ✓ **Profissionais Envolvidos:** Permite inserir **profissionais atendidos de diferentes setores e um ou vários profissionais responsáveis** pelo atendimento.
 - ✓ **Pessoa Referente ao Atendimento:** Permite inserir a **pessoa relacionada ao atendimento** (campo opcional).
 - ✓ **Conclusão Detalhada:** Permite inserir a **conclusão do atendimento** com capacidade para, no mínimo, 12000 caracteres.
 - ✓ **Gerenciamento e Impressão:** Permite **visualizar, alterar e excluir** atendimentos, além de **imprimir informações de planejamentos**.
 - ✓ **Encaminhamento Direto:** Possibilita **gerar um encaminhamento diretamente** da tela de atendimento de gestão.
 - ✓ **Controle de Casas Populares**
 - ✓ **Seleção de Candidatos:** Permite selecionar a **pessoa candidata** a receber uma casa popular e inserir seu **companheiro(a)**.
 - ✓ **Cadastro de Projetos:** Permite **cadastrar projetos** em tela, incluindo nome, endereço, observação e controle (sim/não).
 - ✓ **Tipo e Prioridade:** Possibilita inserir o **tipo de projeto** e a **prioridade da família** no recebimento da casa.
 - ✓ **Dados da Entrega:** Permite inserir **data de previsão de entrega, data de entrega, número de inscrição, ordem do sorteio e parecer social** do profissional.
 - ✓ **Histórico e Questionário:** Permite **visualizar todos os registros inseridos** para a pessoa e inserir um **questionário de cadastro habitacional**.
 - ✓ **Identificação Visual:** Um **ícone na composição familiar** indica se a pessoa possui cadastro habitacional.
 - ✓ **Evoluções do Processo:** Permite inserir, editar e excluir **evoluções com pareceres** do andamento dos casos individuais.
 - ✓ **Controle de Transporte**
 - ✓ **Dados Iniciais:** Permite inserir **data e hora de cadastro, competência, período, destino, ano, quantidade de alunos e total**.
 - ✓ **Informações do Usuário:** Possibilita inserir o **nome da pessoa que utilizará o transporte** e se ela confirmou o uso (confirmação semestral), incluindo a data da confirmação.
 - ✓ **Valores e Status:** Permite inserir o **valor individual, o status da pessoa e a data do status**.
 - ✓ **Pesquisa e Cadastro:** Permite **pesquisar requerimentos e pessoas** inseridas, além de **cadastrar e visualizar carteirinhas**.
 - ✓ **Controle de Requisição**
 - ✓ **Dados Básicos:** Permite visualizar **data e hora de cadastro**, e informar se é uma requisição de **transporte, serviço ou produto**. Permite selecionar o **local**.
 - ✓ **Transporte:**
 - ✓ **Detalhes da Solicitação:** Permite visualizar o **número da solicitação** e inserir **nome do prefeito, assunto, data do pedido, cidade de destino, endereço, data da viagem, quantidade de pessoas, horário e local de saída, data e horário de chegada, local de chegada**.
 - ✓ **Responsáveis:** Permite inserir **responsável (nome, CPF, telefone), profissional responsável (nome, CPF, telefone)**.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Informações Adicionais:** Permite inserir **público atendido, objetivo e observação.**
 - ✓ **Produto:**
 - ✓ **Detalhes do Produto:** Permite inserir o **produto e a quantidade.**
 - ✓ **Serviço:**
 - ✓ **Detalhes do Serviço:** Permite inserir o **serviço.**
 - ✓ **Impressão de Documentos:** Permite **imprimir a requisição, o ofício de requisição e a solicitação da requisição.**
 - ✓ **Pesquisa de Requisições:** Permite **pesquisar requisições cadastradas por data, tipo, produto ou serviço.**
 - ✓ **Plano de Acompanhamento Familiar**
 - ✓ **Dados do Plano:** Permite inserir **data e hora de cadastro do plano, a pessoa responsável familiar, data de início do acompanhamento e data de previsão do término.** O sistema emitirá **avisos** sobre a proximidade do término.
 - ✓ **Encerramento Automático:** Possibilita escolher se o plano **encerrará automaticamente** ao atingir a previsão de término.
 - ✓ **Status e Intervalo de Atendimento:** Permite selecionar o **status do acompanhamento** e um **intervalo de atendimento**, com avisos para atrasos de pessoa/família ou profissional em relação às metas.
 - ✓ **Detalhes do Plano:** Permite inserir **objetivo, parecer, observação, forma de acesso, tipo de plano** (pré-cadastrado, com possibilidade de múltiplos) e **motivo da entrada** (pré-cadastrado, com possibilidade de múltiplos).
 - ✓ **Metas e Compromissos:** Permite inserir **metas pactuadas** e **compromissos** feitos no início do acompanhamento.
 - ✓ **Mediações:** Permite inserir **mediações.**
 - ✓ **Visualização de Dados:** Permite **visualizar atendimentos realizados** para a pessoa e sua família, o **perfil da pessoa**, planos de acompanhamentos feitos em grupo, atividades da unidade executadas e grupos em que a pessoa esteve presente.
 - ✓ **Impressão e Pesquisa:** Permite **imprimir as informações do plano de acompanhamento familiar e pesquisar pessoas acompanhadas por nome.**
 - ✓ **Status Visual:** Exibe o status da pessoa por cores: **vermelho (encerrado), verde (acompanhado) e amarelo (com previsão de término).**
 - ✓ **Composição Familiar:** Permite visualizar a **composição familiar** da pessoa selecionada.
 - ✓ **Transferência de Casos:** Permite **transferir casos em acompanhamento** entre profissionais, informando profissional de origem, data de saída, motivo e profissional de destino. **Não permite transferir casos para profissionais de outros setores.**
 - ✓ **Instrumental do Plano:** Permite inserir um **instrumental do plano de acompanhamento** contendo: profissionais responsáveis, outros familiares pertinentes; questionário com dados de procedência familiar; informações do Cadastro Único; programas sociais; uso de outros serviços da rede socioassistencial; situações específicas (privação de liberdade, medida socioeducativa, acolhimento institucional, questões médicas); questões relativas a educação familiar, renda e lazer; e uma avaliação técnica.
 - ✓ **Encaminhamento para Projetos, Trabalho e Renda**
 - ✓ **Encaminhamentos para Programas:** Permite encaminhar para **programas e projetos municipais** (ex: Frentes de Trabalho, Acessuas Trabalho, Serviços de Convivência, Criança Feliz).
 - ✓ **Registro e Visualização:** Permite inserir **data, entrevistador e pessoa.** Permite visualizar a **composição familiar e informações pessoais** da pessoa selecionada.
 - ✓ **Seleção de Técnico e Programa:** Permite selecionar o **técnico responsável pelo programa, o programa e a situação.**
 - ✓ **Parecer e Prioridade:** Permite inserir o **período, o responsável familiar e o parecer técnico.** Permite selecionar o **status e a prioridade.**
 - ✓ **Lista de Espera:** Permite visualizar a **data do status em uma lista de espera e imprimir essa lista.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Busca e Exportação:** Permite **buscar pessoas inseridas por nome e baixar uma lista em formato .xls.**
 - ✓ **Controle de Unificação de Pessoas**
 - ✓ **Unificação de Duplicidades:** Permite a **unificação de pessoas duplicadas.**
 - ✓ **Seleção de Pessoas:** Permite selecionar a **pessoa de origem e a pessoa de destino**, não permitindo que sejam a mesma.
 - ✓ **Exibição de Informações:** Ao selecionar a pessoa de origem e destino, são exibidas informações como **nome, data de nascimento, idade, status, RG, NIS, CPF, endereço completo, Bairro de Abrangência, nome da mãe e unidades de atendimento.**
 - ✓ **Confirmação e Restauração:** Um alerta solicita a **confirmação da operação**, que só é executada após confirmação. Em caso de erro, permite a **restauração de todos os dados** da pessoa unificada.
 - ✓ **Relação de Unificadas:** Exibe no controle a **relação de pessoas unificadas.**
 - ✓ **Controle de Processo Interno**
 - ✓ **Dados Obrigatórios:** Requer o preenchimento obrigatório de **data/hora de cadastro e data do processo**, e a atribuição obrigatória do **tipo de processo** (com propriedades únicas).
 - ✓ **Informações Adicionais:** Permite preencher **data e número de ofício.**
 - ✓ **Alertas e Bloqueios:** O sistema alerta e bloqueia o profissional sobre **datas expiradas, retroativas ou em conflito/divergência.**
 - ✓ **Protocolo e Prazos:** Permite a atribuição de **número de protocolo e número de processo**, além de **data de retorno e prazo** para o processo interno.
 - ✓ **Configuração de Resposta:** Permite configurar a **necessidade de resposta** para cada registro de processo interno.
 - ✓ **Associação de Pessoas:** Permite buscar automaticamente pessoas cadastradas para vincular ao registro, e também **vincular pessoas sem cadastro, documentos ou endereço pré-definidos.**
 - ✓ **Local e Descrição:** O local do processo interno é atribuído obrigatoriamente através de busca automática de listagem de locais. Permite detalhar a **descrição do processo interno.**
 - ✓ **Anexos:** Permite **inserir anexos** ao processo interno, validando tipos e tamanhos de arquivos permitidos.
 - ✓ **Encaminhamento e Histórico:** Permite que profissionais encaminhem o processo a outros da rede, formando um **histórico de profissionais atuantes.**
 - ✓ **Acompanhamento Detalhado:** Cada profissional atuante deve fazer uma **descrição detalhada e atribuir um status** ao registro do processo interno (obrigatório).
 - ✓ **Anexos por Profissional:** Cada profissional atuante pode incluir anexos.
 - ✓ **Listagens Rápidas:** Profissionais possuem **listagens rápidas de recebimentos de novos processos internos** (recebidos e enviados).
 - ✓ **Busca de Registros:** O controle de processo interno permite **buscar registros com informações mínimas para identificação**, respeitando permissões de acesso.
 - ✓ **Bloqueio de Novos Registros:** Bloqueia novos registros que **não possuam profissional, unidade ou pessoa vinculada, ou falta de detalhamento da descrição.**
 - ✓ **Relatórios Abrangentes:** Permite gerar **relatórios gráficos, estatísticos e detalhados** sobre o controle de processo interno.
 - ✓ **Averiguação Bolsa Família**
 - ✓ **Listagem de Famílias em Averiguação:** Visualize a **lista nominal de todas as famílias em processo de averiguação** do programa Bolsa Família.
 - ✓ **Detalhes do Grupo e Situação:** Veja a qual **grupo a família pertence** ou se está em **Revisão Cadastral**. Acompanhe a **situação das pessoas**, indicando se foram excluídas ou atualizadas.
 - ✓ **Filtragem por Status:** Filtre as pessoas por **status ATIVO (processo em andamento)** ou **INATIVO (processo encerrado).**
 - ✓ **Informações de Importação:** Visualize o **ano da importação.**
 - ✓ **Pesquisa:** Pesquise na lista de averiguação por **Nome do Responsável ou NIS.**
 - ✓ **Questionário PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil)**
 - ✓ **Registro de Dados:** Registre a **data da digitação e o responsável pela digitação.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Identificação do Entrevistado:** Informe o nome da pessoa que responderá ao questionário, assim como seu território, idade, gênero e raça/cor.
 - ✓ **Informações Escolares:** Registre a instituição de ensino, o ano/série que frequenta e o período em que estuda.
 - ✓ **Convivência e Responsabilidade:** Saiba com quem reside e quem é o responsável no período em que a pessoa está na escola.
 - ✓ **Atividades e Rotina:** Descreva o tipo de atividade realizada após o período escolar, onde a pessoa passa a maior parte do tempo, quais atividades desenvolve, quantos dias na semana auxilia em alguma atividade (especificando qual) e o tempo gasto com essas atividades.
 - ✓ **Impacto das Atividades:** Indique se a atividade exercida compromete os estudos ou outras atividades.
 - ✓ **Local e Remuneração:** Registre onde essas atividades são realizadas, se a pessoa recebe financeiramente por elas, se a atividade colabora com a renda familiar e qual o vínculo com o trabalho.
 - ✓ **Empenho**
 - ✓ **Registro Inicial:** Visualize a data e hora de cadastro.
 - ✓ **Dados do Processo:** Insira o número do pregão, a data prevista para entrega dos produtos, a data de validade do empenho, o número de empenho, o número de autorização, a data de autorização, a dispensa e o processo licitatório.
 - ✓ **Fornecedor:** Informe o fornecedor e visualize suas informações (CNPJ, Telefone, Cidade e Responsável).
 - ✓ **Observações:** Adicione uma observação.
 - ✓ **Entrega em Etapas:** Insira informações de entrega em duas etapas, com porcentagens e datas de início e fim para cada.
 - ✓ **Entrada de Produtos**
 - ✓ **Tipo de Entrada:** Selecione o tipo de entrada (Normal ou Doação).
 - ✓ **Dados da Nota:** Insira o AF (Autorização de Fornecimento), o Empenho, o desconto da nota, o Número da Nota e o Fornecedor.
 - ✓ **Observação:** Adicione uma observação da nota de entrada.
 - ✓ **Detalhes do Produto:** Insira o produto, quantidade, valor unitário, data de vencimento e lote.
 - ✓ **Data de Entrada:** Registre a data de entrada.
 - ✓ **Visualização e Totais:** Veja todos os itens inseridos, o total de itens e o valor total da nota com desconto.
 - ✓ **Busca:** Pesquise entradas por tipo, produto, número da nota, data, NFE ou Fornecedor.
 - ✓ **Saída de Produtos**
 - ✓ **Tipo de Saída:** Selecione o tipo de saída (Normal, Saída por ajuste de estoque, Saída por perda, Saída por validade vencida).
 - ✓ **Destino e Observação:** Insira o destino e uma observação da nota de saída.
 - ✓ **Produto e Quantidade:** Informe um produto e a quantidade.
 - ✓ **Visualização de Itens:** Visualize a unidade de medida do produto e todos os itens inseridos.
 - ✓ **Total de Itens:** Saiba o total de itens inseridos.
 - ✓ **Busca:** Pesquise saídas por tipo, produto, destino ou data de saída.
 - ✓ **Pedido de Produto**
 - ✓ **Registro Inicial e Prazo:** Visualize a data de cadastro e insira a data de entrega necessária.
 - ✓ **Solicitante:** Informe o profissional solicitante e o setor solicitado.
 - ✓ **Detalhes do Produto:** Insira os produtos e quantidade, visualize a unidade de medida do produto e adicione uma observação.
 - ✓ **Visualização e Totais:** Veja todos os itens inseridos e o total de itens.
 - ✓ **Busca e Filtros:** Pesquise pedidos por nome do profissional ou setor solicitado. É possível esconder pedidos já vistos e visualizar pedidos com status AGUARDANDO, REJEITADO E/OU CONCLUÍDO.
 - ✓ **Controle de Estoque:** Verifique se há estoque disponível para os produtos solicitados.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Transferência de Produto**
 - ✓ **Pesquisa de Pedidos:** Pesquise pedidos para transferência por **data, setor ou profissional solicitante**, com a opção de definir um **intervalo de datas**.
 - ✓ **Visualização de Excluídos:** Escolha visualizar ou não os **pedidos excluídos**.
 - ✓ **Total de Registros:** Veja o **total de registros**.
 - ✓ **Transferência Direta:** Realize uma **transferência direta** informando destino, observação, produto, quantidade, unidade, lote e vencimento.
 - ✓ **Rejeição de Itens:** Rejeite itens, informando o motivo.
 - ✓ **Impressão:** Imprima uma **listagem dos produtos solicitados**.
 - ✓ **Prestação de Contas**
 - ✓ **Vínculo Benefício-Projeto:** Vincule um **benefício a um projeto**, indicando que o projeto é financiado pela secretaria com um valor específico.
 - ✓ **Controle de Valores:** Registre a **entrada de um valor mensal por projeto/CRAS** e visualize todas as **transações efetuadas no período**.
 - ✓ **Transferência de Valores:** Transfira um **valor de um projeto/CRAS para outro**.
 - ✓ **Anexos:** Anexe **arquivos de registro** dentro do controle.
 - ✓ **Visualização Detalhada:** Visualize **unidade, projeto, entrada, saída, contrapartida, transferência e saldo atual** no mês.
 - ✓ **Saídas Automáticas:** Registre as **saídas automaticamente do saldo restante** no mês.
 - ✓ **Relatórios e Formatos de Exportação:** Visualize entradas, saídas e transferências **por projeto e mês**. Exporte informações de utilização de recurso, contribuição, prestações de conta gerais e pagamento por ano em **formato .xls**.
 - ✓ **Estoque Cesta Básica**
 - ✓ **Vínculo Benefício-Projeto:** Vincule um **benefício (cesta básica) a um projeto**.
 - ✓ **Entrada de Quantidade:** Registre a **entrada de uma quantidade mensal por projeto/CRAS**.
 - ✓ **Extrato e Fluxo em PDF:** Visualize em **PDF o extrato por projeto**, e em PDF as **entradas e saídas no mês selecionado**.
 - ✓ **Visão Geral do Estoque:** Visualize **unidade, projeto, entradas, saídas e estoque atual** do projeto/CRAS.
 - ✓ **Fluxo Detalhado:** Acompanhe **todo o fluxo de entrada e saída** realizadas no mês selecionado.
 - ✓ **Estoque Atual:** O setor que dispensa a cesta básica pode **saber o estoque atual existente**.
 - ✓ **Controle Diário**
 - ✓ **Registro Obrigatório:** Exige o preenchimento obrigatório da **data e hora da atividade realizada**.
 - ✓ **Identificação Automática:** Identifica automaticamente o **profissional logado** como responsável pela informação.
 - ✓ **Tipos de Atividade:** Indique a **atividade de descumprimento de condicionalidades** e o **tipo de atividade** que o registro representa.
 - ✓ **Vínculo a Projetos/Serviços:** Vincule a atividade a **projetos ou serviços registrados no controle de entidade**.
 - ✓ **Associação de Pessoas:** Busque por **nome ou documentos a pessoa** à qual a ação foi executada e crie uma **lista de nomes** de pessoas relacionadas a um registro.
 - ✓ **Visualização Rápida de Dados:** Visualize de forma prática as **informações da pessoa selecionada** para evitar erros.
 - ✓ **Observações:** Adicione **observações** para todos os tipos de registros.
 - ✓ **Informações de Cronologia Familiar:** Para registros de cronologia familiar, indique "**acontecimentos**", "**dados a descobrir**", "**quem informou**" e "**ata do acontecimento e da informação**".
 - ✓ **Destaque de Informação:** Destaque informações quando o tipo for cronologia familiar.
 - ✓ **Dados de Ligações:** Para atividades do tipo "ligação recebida ou efetuada", preencha **local, nome do contato, telefone, servidor, número funcional e tipo**.
 - ✓ **Ligações Vinculadas a Pessoas:** As mesmas informações de ligação são aplicáveis para tipos



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

"recebidas ou efetuadas sobre pessoa", mas a **pessoa cadastrada no sistema deve ser indicada obrigatoriamente.**

- ✓ **Atividade da Unidade:** Para atividades da unidade (ligação referenciada efetuada ou recebida), o **vínculo à pessoa cadastrada é obrigatório.**
- ✓ **Localização de Pasta:** Para atividades do tipo "localização de pasta", preencha **número de pasta e localização.**
- ✓ **Visitas e Visitantes:** Para visitas externas, indique informações de **local.** Para visitas recebidas, indique **informações do visitante.**
- ✓ **Bloqueio por Período Fechado:** Bloqueia informações quando a unidade está configurada para travar em **meses com relatórios fechados.**
- ✓ **Auxílio no Preenchimento:** Oferece **avisos e informações auxiliares** para o preenchimento correto do formulário.
- ✓ **Recepção da Unidade**
- ✓ **Registro na Recepção:** Registre as **pessoas que serão atendidas e o assunto** a ser tratado.
- ✓ **Alertas para Profissionais:** Após o registro, um **alerta (visual e sonoro)** é exibido para o profissional, mostrando as pessoas aguardando atendimento.
- ✓ **Dados da Recepção:** Insira a **data da recepção, a hora e a data de retorno.**
- ✓ **Pessoas Cadastradas ou Não:** Registre a recepção tanto de **pessoas cadastradas quanto não cadastradas** na rede.
- ✓ **Identificação Visual:** Selecione uma pessoa e visualize sua **foto cadastrada** para facilitar a identificação.
- ✓ **Informações do Paciente:** Se cadastrada, visualize as informações da pessoa como **RG, CPF, Título de Eleitor, NIS e Número do prontuário.**
- ✓ **Profissionais Envolvidos:** Selecione o **profissional que atenderá** a pessoa e visualize o **profissional que está registrando a recepção.**
- ✓ **Forma de Acesso e Encaminhamento:** Selecione a **forma de acesso** da pessoa ao setor e preencha o **setor que fez o encaminhamento.**
- ✓ **Status e Motivo:** Insira se a pessoa foi **atendida ou não** e o **motivo do não atendimento.**
- ✓ **Assunto e Ação:** Registre o **assunto que a pessoa veio tratar** e a **ação realizada.**
- ✓ **Observação para Atendimento Futuro:** A recepção pode incluir uma **observação** que será visível no próximo atendimento técnico à família.
- ✓ **Atendimento Prioritário:** Identifique se o atendimento é **prioritário.**
- ✓ **Declaração de Comparecimento:** Imprima uma **declaração de comparecimento** com o período em que a pessoa esteve no local.
- ✓ **Pesquisa e Gerenciamento:** Pesquise, visualize, altere e exclua recepções por **nome da pessoa, profissional, data da recepção ou assunto.**
- ✓ **Encaminhamento Online ao Profissional**
- ✓ **Registro de Encaminhamentos:** Permite registrar **Encaminhamentos, Ofícios e Memorandos** para outras unidades e profissionais.
- ✓ **Alerta e Resposta Automática:** Se o encaminhamento for para um profissional que usa o sistema, um **alerta** aparecerá, permitindo que ele manifeste seu **parecer e responda** automaticamente ao remetente.
- ✓ **Dados Obrigatórios:** Exige preenchimento de **data e hora** do encaminhamento e identifica automaticamente o **profissional logado** como responsável.
- ✓ **Local e Destino:** Permite indicar o **local do encaminhamento** (busca automática obrigatória) e o **nome da pessoa** que receberá o encaminhamento.
- ✓ **Encaminhamento para Unidades:** Permite encaminhar para **unidades da rede com acesso ao sistema**, indicando a unidade e o profissional de destino.
- ✓ **Controle de Status e Prioridade:** Visualize a **situação do encaminhamento**, defina sua **prioridade** e indique se é uma **contra referência.**
- ✓ **Descrição do Motivo:** Permita descrever o **motivo do encaminhamento**, com opções de



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- personalização de fonte** (aumentar/diminuir, cor, sublinhado, alinhamento e formatação geral).
- ✓ **Gerenciamento de Códigos:** O sistema gerencia automaticamente os **códigos de sequência de encaminhamentos tipo ofício**.
 - ✓ **Restrições de Registro:** Não permite inserção de novos registros de encaminhamento se já houver **relatório fechado no mês** na unidade de envio ou destino.
 - ✓ **Controle de Visualização:** Registros de encaminhamento gravados só podem ser lidos com **controle de visualização e níveis de acesso**.
 - ✓ **Relatório Informativo:** Crie **relatórios informativos com opção de salvar em PDF** para envio a órgãos competentes.
 - ✓ **Especificidade de Foto:** Permite informar se o encaminhamento é **específico para foto**.
 - ✓ **Cronograma de Atividades**
 - ✓ **Cadastro de Cronogramas:** Permite cadastrar cronogramas para **agendar e organizar atividades** relacionadas a programas governamentais ao longo do ano.
 - ✓ **Seleção de Período:** Selecione o **ano do cronograma** e o **tipo (Mensal, Semanal, Férias do Profissional ou Abono)**.
 - ✓ **Detalhes do Agendamento:** Para cronogramas mensais, selecione o **mês e o dia**. Para semanais, selecione o **dia da semana**.
 - ✓ **Local e Horário:** Insira o **local, hora inicial e hora final** da atividade.
 - ✓ **Profissionais Envolvidos:** Indique o(s) **profissional(is)** responsável(is) pela atividade.
 - ✓ **Integração com Agenda:** O cronograma aparecerá na **agenda dos profissionais do setor**.
 - ✓ **Descrição da Atividade:** Insira a **atividade a ser realizada** e uma **observação**.
 - ✓ **Cópia e Impressão:** Permite **copiar um cronograma de outro mês** e **imprimir em formato de calendário**.
 - ✓ **Status de Execução:** Indique se o cronograma foi **executado** e, caso negativo, especifique o **motivo**.
 - ✓ **Segunda Via de Documentos**
 - ✓ **Controle de Solicitações:** Gerencie declarações (ex: extrema pobreza) e solicitações de documentos (RG, Certidão de Nascimento, fotos 3x4).
 - ✓ **Dados de Registro:** Visualize a **data e hora de cadastro**.
 - ✓ **Pessoas Envolvidas:** Selecione a **pessoa interessada** e o **parentesco** com a pessoa beneficiária. A **pessoa beneficiária** pode ser cadastrada ou não no sistema.
 - ✓ **Tipo e Documentos:** Selecione o **tipo** e os **documentos** solicitados.
 - ✓ **Profissional Responsável:** Selecione o **profissional que assinará a declaração/solicitação**.
 - ✓ **Numeração Automática:** O sistema gera automaticamente o **número da solicitação**.
 - ✓ **Informações de Certidão de Nascimento:** Para certidões de nascimento, informe **número, folha e livro**. Se a pessoa beneficiária já tiver cadastro com a certidão, esses campos serão **preenchidos automaticamente**.
 - ✓ **Detalhes do Beneficiário:** Indique se o beneficiário é **menor de idade**.
 - ✓ **Retirada e Status:** Informe **quem retirou**, a **data da retirada** e o **status da solicitação**.
 - ✓ **Endereço de Envio e Destino:** Informe o **endereço de envio da documentação** e o **destino** (com cadastro e edição em tela).
 - ✓ **Observação:** Adicione uma **observação**.
 - ✓ **Impressão de Documentos:** Imprima **declarações de pobreza** e **solicitações de documento** nos padrões municipais.
 - ✓ **Pesquisa:** Pesquise declarações cadastradas por **nome, data, tipo de documento, número da solicitação ou status**.
 - ✓ **Controle de Despesa e Empréstimos**
 - ✓ **Despesa**
 - ✓ **Registro de Despesas:** Insira a **data de cadastro da despesa** e os valores de: **água, gás, aluguel, IPTU, prestação habitacional, luz, alimentação, medicamentos, vestuários, telefone fixo, transporte, escola e outras despesas**.
 - ✓ **Totalização:** Visualize a **soma de todas as despesas informadas**.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Histórico:** Ao inserir uma nova despesa, a anterior é **inativada**, mantendo um **histórico** de despesas da família.
 - ✓ **Empréstimos**
 - ✓ **Dados do Empréstimo:** Insira o **valor total, valor da parcela, número de parcelas, data inicial e final do empréstimo** e o **vínculo do empréstimo**.
 - ✓ **Gerenciamento Flexível:** Permite inserir **vários empréstimos**, além de **editar, excluir e ativar/inativar** conforme necessário.
 - ✓ **Demanda Reprimida**
 - ✓ **Cadastro de Benefícios Negados:** Permite cadastrar os **benefícios negados a uma pessoa**, informando o **profissional** e o **motivo da negação**.
 - ✓ **Dados de Registro:** Insira a **data e hora de cadastro**. Visualize o **profissional que está inserindo o registro**.
 - ✓ **Detalhes da Demanda:** Insira o **benefício, o motivo da demanda, o valor e a quantidade**.
 - ✓ **Informações Adicionais:** Inclua o **número da conta**, se necessário.
 - ✓ **Gerenciamento:** Permite **excluir** registros incorretos e **alterar** registros existentes.
 - ✓ **Impressão:** Imprima o **registro da demanda**.
 - ✓ **Remoção Automática:** Se o mesmo benefício em demanda reprimida for doado à mesma pessoa, o sistema **remove automaticamente** essa demanda.
 - ✓ **Mensagens**
 - ✓ **Comunicador Interno:** Permite o **cadastro de mensagens** que aparecem na tela principal do sistema.
 - ✓ **Público-Alvo:** Envie mensagens para **todos os usuários** ou para **usuário(s) específico(s) das unidades**.
 - ✓ **Diferenciação por Cor:** Mensagens informativas são **azuis**, e informações gerais são **brancas**.
 - ✓ **Agendamento de Mensagens:** Mensagens são cadastradas com **data e hora de envio automáticas e data de vencimento** (quando devem parar de aparecer).
 - ✓ **Controle de Leitura:** Visualize "**quem visualizou**" a mensagem enviada.
 - ✓ **Status de Mensagem:** Permite **INATIVAR mensagens ATIVAS** e **ATIVAR mensagens INATIVAS**, controlando sua exibição.
 - ✓ **Grupos de Profissionais:** Crie **grupos de profissionais** que receberão as mensagens.
 - ✓ **Cadastro de Pessoa**
 - ✓ **Prevenção de Duplicidade:** Permite cadastrar pessoas, mas **não permite cadastrar a mesma pessoa duas vezes**.
 - ✓ **Preenchimento de Endereço:** Pesquise o **CEP para preencher automaticamente o endereço**.
 - ✓ **Visualização Geográfica:** Visualize o **endereço da pessoa no Google Maps**.
 - ✓ **Associação a Grupos:** Cadastre a pessoa em **um ou mais grupos**.
 - ✓ **Saúde:** Cadastre **deficiências e doenças** da pessoa.
 - ✓ **Vulnerabilidades:** Controle as **vulnerabilidades da pessoa ou família**, incluindo o **tipo e classificação de cada vulnerabilidade**. Um **alerta** aparecerá para facilitar a identificação da vulnerabilidade, e o sistema pode gerar **pontuação automática** com base nela.
 - ✓ **Histórico de Agendamentos:** No cadastro, visualize **agendamentos passados e futuros** para essa pessoa.
 - ✓ **Alertas de Programas Governamentais:** O sistema alerta se a **renda da pessoa** permite o ingresso em algum programa governamental, e identifica em qual programa a pessoa já está inclusa.
 - ✓ **Identificação Visual:** Cadastre a **foto da pessoa** para facilitar a identificação.
 - ✓ **Composição Familiar**
 - ✓ **Formação Automática:** O sistema forma a **composição familiar automaticamente** com base no endereço: todas as pessoas cadastradas no mesmo endereço serão automaticamente incluídas na mesma família.
 - ✓ **Sincronização:** Sincroniza a composição familiar entre os sistemas das entidades por meio de integração.
 - ✓ **Cadastros Essenciais**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- ✓ **Localização:** Cadastre **Endereço** e **Bairros**. Identifique **Tipos de Localidade (Urbana ou Rural)**.
- ✓ **Situações Específicas:** Identifique pessoas que já estiveram em **PRP (Processo de Reclusão Penitenciária)**.
- ✓ **Geografia Administrativa:** Identifique **Unidades Federativas e suas siglas**.
- ✓ **Estrutura Organizacional:** Cadastre **setor de atendimento** e **grupo**.
- ✓ **Dados Pessoais:** Identifique **Estados Cíveis, tipos de Raça/Cor, tipos de Grau de Instrução, tipos de Nacionalidades (Brasileira, Brasileiro Naturalizado, Estrangeira), tipos de Parentescos e tipos de Situações Trabalhistas**.
- ✓ **Saúde e Vulnerabilidade:** Cadastre **Tipos de Deficiência e Doença** (quando acometida) e identifique **tipos de Vulnerabilidade**.
- ✓ **Condições Habitacionais:** Identifique **tipos de Abastecimentos de Água, tipos de Destinos do Lixo, tipos de Domicílio Coberto, tipos de Escoamentos Sanitários, meios de transporte, Situação Habitacional** (ex: alugado, arrendado, cedido), **tipos de Construções** (ex: Madeira, Tijolo/Alvenaria, Adobe), **tipos de Domicílios** (ex: Casa, Apartamento), **tipos de Iluminações, tipos de Pavimentações e tipos de Tratamentos de Água**.
- ✓ **Impostos e Registros:** Identifique o **valor de IPTU, Cartórios e Tipos de Certidões Cíveis**.
- ✓ **Relacionamentos e Demografia:** Identifique **tipos de Responsável pela Criança e Religião**.
- ✓ **Documentação e Empresas:** Cadastre **documentos** (ex: RG, CPF, Título de Eleitor) e identifique **Empresas**.
- ✓ **Unidade de Referência:** Identifique a **Unidade Referenciada**.
- ✓ **Potencialidade:** Cadastre a **Potencialidade da pessoa**.
- ✓ **Profissionais:** Vincule um **usuário do sistema no cadastro de cada profissional**. Cadastre a **Classificação Brasileira de Ocupações - CBO** e vincule ao profissional. Vincule o profissional a **uma ou mais unidades**. Cadastre **Grupo**.
- ✓ **Descumprimento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família**
- ✓ **Listagem de Famílias em Descumprimento:** Visualize no sistema as **famílias em descumprimento** do programa Bolsa Família.
- ✓ **Preenchimento Automático:** Insira **informações de condição e atividades automaticamente**, com base nas ações realizadas no sistema.
- ✓ **Geração de Arquivo para SICON:** Gere um **arquivo com os nomes das pessoas em descumprimento** e informações completas, prontas para envio ao SICON.
- ✓ **Filtros Abrangentes:** Filtre pessoas em descumprimento por **setor, mês, ano, profissional responsável e efeito**.
- ✓ **Filtro por Bairros:** Inclua no filtro os **bairros não referenciados ao CRAS**.
- ✓ **Ordenação:** Ordene as pessoas por **nome, efeito e condição**.
- ✓ **Suspensão de Efeito:** Visualize as pessoas que solicitaram a **suspensão do efeito**.
- ✓ **Exportação de Dados:** Gere um **arquivo .xls** com informações das pessoas em descumprimento vinculadas ao setor selecionado (por setor de atendimento ou bairro de abrangência).
- ✓ **Vínculos:** Visualize se a família em descumprimento está **vinculada a alguma entidade** ou em **acompanhamento no CRAS**.
- ✓ **Impressão de Convites:** Imprima **convites** para as pessoas selecionadas na lista de descumprimento.
- ✓ **Status Visual:** Visualize por meio de **cores** se o registro já foi atualizado e se a suspensão do efeito da família no SICON foi solicitada.
- ✓ **Integração com Reuniões:** Crie um **grupo no controle de reunião/palestra** com as pessoas selecionadas na lista de descumprimento.
- ✓ **Renda**
- ✓ **Cadastro e Histórico:** Cadastre as **rendas da pessoa** para compor a renda familiar, mantendo um **histórico de todas as rendas** da família.
- ✓ **Dados de Registro:** Insira a **data de cadastro da renda**. Visualize o **profissional que está inserindo a informação**.
- ✓ **Ocupação e Situação:** Insira a **ocupação** (com cadastro direto se não existir) e selecione a **situação**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- no mercado de trabalho.
- ✓ **Informações Profissionais:** Insira nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa, e data de admissão.
 - ✓ **Valores e Observações:** Insira o valor do salário e uma observação sobre a renda.
 - ✓ **Controle de Status:** Controle a renda por status (Ativo e Inativo).
 - ✓ **Visualização e Identificação:** Visualize todas as rendas inseridas, com linhas vermelhas para inativas e cinzas para ativas.
 - ✓ **Impressão e Gerenciamento:** Imprima o registro de renda inserida para a pessoa. Permite alterar e excluir uma renda.
 - ✓ **Alertas de Programas Governamentais:** O sistema, automaticamente, com base na renda da pessoa ou família, indica se a pessoa pode ingressar em algum programa do governo que se enquadre na situação atual.
 - ✓ **Atendimento à Pessoa**
 - ✓ **Registro Obrigatório:** Exige o preenchimento obrigatório da data e hora do atendimento e da data de retorno do atendimento.
 - ✓ **Orientação Jurídica:** Permite indicação de orientação jurídica ao registro de atendimento.
 - ✓ **Destaque em Agendamento Futuro:** O atendimento pode ter a indicação de destaque em agendamento futuro da pessoa.
 - ✓ **Assuntos do Atendimento:** Inclua uma lista de assuntos relacionados ao atendimento, sendo pelo menos um obrigatório.
 - ✓ **Tipos de Atendimento:**
 - **Tipo individual:** Somente para a pessoa indicada.
 - **Tipo familiar:** Indicando quais pessoas da composição familiar estavam presentes no atendimento.
 - ✓ **Descrição da Solicitação:** Descreva a solicitação da pessoa ao atendente (obrigatório), com opções de personalização de fonte (aumentar/diminuir, cor, sublinhado, alinhamento e formatação geral).
 - ✓ **Status e Número Social:** Indique o status do atendimento e preencha o número social da pessoa.
 - ✓ **Sigilo:** Defina se o atendimento é sigiloso; quando sigiloso, somente o profissional que lançou e o coordenador da unidade podem visualizar.
 - ✓ **Profissionais Envolvidos:** Vincule uma lista de profissionais que realizaram o atendimento à mesma pessoa ao mesmo tempo (pelo menos um profissional obrigatório).
 - ✓ **Histórico/Relato:** Descreva o histórico/relato da pessoa ao atendente, com opções de personalização de fonte.
 - ✓ **Parecer do Profissional:** Descreva o parecer do profissional atendente sobre o atendimento, com opções de personalização de fonte.
 - ✓ **Observação do Atendimento:** Descreva a observação do atendimento, com opções de personalização de fonte.
 - ✓ **Lembrete de Observação:** A observação descrita no atendimento será lembrada nos próximos atendimentos realizados à mesma pessoa.
 - ✓ **Restrições de Registro:** Não permite inserção de registros de atendimento se já houver relatório fechado no mês na unidade.
 - ✓ **Controle de Visualização:** Registros de atendimento gravados só podem ser lidos com controle de visualização e níveis de acesso.
 - ✓ **Visita Domiciliar**
 - ✓ **Registro Obrigatório:** Exige o preenchimento obrigatório da data e hora da visita.
 - ✓ **Alerta de Retorno:** Se a data de retorno do profissional for preenchida, um alerta será exibido no menu principal no dia indicado, sinalizando um agendamento pendente.
 - ✓ **Destaque em Agendamento:** Permite destacar a visita no agendamento da pessoa em todas as unidades.
 - ✓ **Composição Familiar Presente:** Indique as pessoas da composição familiar presentes durante a visita.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Descrição da Situação:** Descreva a **situação encontrada durante a visita**, com opções de **personalização de fonte** (aumentar/diminuir, cor, sublinhado, alinhamento e formatação geral).
 - ✓ **Parecer Profissional:** Descreva o **parecer profissional referente à visita**, também com opções de **personalização de fonte**.
 - ✓ **Profissionais Envolvidos:** Vincule **um ou mais profissionais** ao registro da visita (pelo menos um é obrigatório).
 - ✓ **Sigilo:** Defina se a visita é **sigilosa**; se sim, apenas o profissional que lançou e o coordenador podem visualizar as informações.
 - ✓ **Motivo e Tipo da Visita:** Busque automaticamente o **motivo e o tipo da visita**, permitindo que um registro seja vinculado a vários motivos e tipos distintos.
 - ✓ **Lembrete de Relato:** O texto do **relato da pessoa** será lembrado no próximo atendimento e na próxima visita.
 - ✓ **Controle de Registro:** Não permite inserção de registros de visita se já houver **relatório fechado no mês** na unidade.
 - ✓ **Níveis de Acesso:** Registros de visita gravados só podem ser lidos com **controle de visualização e níveis de acesso**.
 - ✓ **Entrega de Benefício**
 - ✓ **Registro Obrigatório:** Exige o preenchimento obrigatório da **data e hora do cadastro** e da **data e hora de entrega do benefício**.
 - ✓ **Vínculo com Requerente e Benefício:** Consulte a **pessoa requerente** (por nome ou documento) e o **benefício** para vincular ao registro de doação.
 - ✓ **Cadastro de Benefícios:** Permite cadastrar **novos benefícios** a serem doados, com regras de **níveis de acesso** para autorização.
 - ✓ **Detalhes da Doação:** Indique o **tipo de doação** e se é uma doação **emergencial**.
 - ✓ **Quantidade e Valor:** Informe a **quantidade e o valor** dos benefícios doados no mesmo registro.
 - ✓ **Bloqueio por Saldo:** Bloqueia a doação por **falta de saldo disponível**.
 - ✓ **Pagamento de Contas:** Inclua o **código da conta** (água, luz, telefone ou gás) e a **contrapartida** disponibilizada pela pessoa para o pagamento da conta.
 - ✓ **Entregador e Fornecedor:** Indique o **entregador do benefício** e a **busca automática do fornecedor** do benefício vinculado ao registro.
 - ✓ **Observação:** Preencha uma **observação do registro de doação**, indicando se será exibida nos impressos.
 - ✓ **Vínculo Profissional:** O profissional logado é **vinculado automaticamente** ao registro de doação.
 - ✓ **Controle de Registro:** Não permite inserção de registros de doação se já houver **relatório fechado no mês** na unidade.
 - ✓ **Níveis de Acesso:** Registros de doação de benefícios gravados só podem ser lidos com **controle de visualização e níveis de acesso**.
 - ✓ **Controle de Reunião Profissional**
 - ✓ **Registro Obrigatório:** Exige o preenchimento obrigatório da **data e hora inicial** da reunião. Permite preencher a **data e hora final**.
 - ✓ **Tema da Reunião:** Cadastre, consulte e atribua o **tema da reunião** de forma obrigatória.
 - ✓ **Profissionais Envolvidos:** Atribua a **lista de profissionais** relacionados à reunião (obrigatório), podendo inserir individualmente ou em grupo.
 - ✓ **Assuntos e Detalhes:** Atribua a **lista de assuntos** tratados e uma **descrição/conclusão detalhada** vinculada a cada assunto.
 - ✓ **Formatação de Texto:** Modifique a **formatação do texto** na descrição/conclusão (tamanho da fonte, cor, alinhamento, tipo de fonte, cor de fundo e outros recursos).
 - ✓ **Local e Participantes:** Informe o **local** da reunião, o **tipo**, o **número de envolvidos** e o **número de profissionais envolvidos**.
 - ✓ **Observações e Fotos:** Atribua **observações** e uma **lista de fotos** relacionadas à reunião, com validação de tamanho e tipo de arquivo.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Frequência e Observações por Pessoa:** Atribua uma **lista de pessoas relacionadas à reunião**, com informações de **frequência e observação** para cada pessoa.
 - ✓ **Busca Inteligente:** Realize **buscas inteligentes** nos registros de reunião, com filtros e ordenações para facilitar a localização.
 - ✓ **Segurança da Informação:** Bloqueie, restrinja e oculte recursos conforme **permissões de acesso**.
 - ✓ **Restrições de Registro:** Bloqueia novos registros e alterações quando já houver **relatórios de fechamento no mês** na unidade.
 - ✓ **Impressão:** Imprima informações da reunião, respeitando **permissões de acesso e visualização de informações sigilosas**.
 - ✓ **Cópia Automática:** Permite **cópia automática de um registro de reunião** para várias unidades, conforme configuração e permissão.
 - ✓ **Controle de Convênio**
 - ✓ **Gestão Financeira:** Controle valores financiados (municipais, estaduais, federais), gastos por fornecedor e verbas de cada convênio.
 - ✓ **Dados Iniciais:** Insira a **data e hora de cadastro**, o **nome do convênio**, o **órgão**, a **unidade orçamentária**, a **unidade executora** (uma ou várias com data de inauguração) e o **Exercício**.
 - ✓ **Vigência e Valores:** Selecione os **convênios e o ano do exercício**. Insira a **validade inicial e final**, o **valor do convênio** e o **valor do convênio pago**.
 - ✓ **Parcelas:** Insira a **quantidade de parcelas**, o **valor total**, o **valor da parcela**, o **número inicial da parcela** e a **referência**.
 - ✓ **Pagamento de Parcelas:** Insira o **valor pago**, a **data de liberação da parcela** e a **data de pagamento da parcela**. Indique se a parcela foi paga pintando a linha de **verde**.
 - ✓ **Especificação:** Insira a **especificação** e receba avisos se não houver unidade cadastrada. Insira a **unidade da especificação** com valores a receber e recebidos por unidade.
 - ✓ **Esferas e Valores:** Insira a **unidade**, a **esfera**, o **valor direto** e o **valor indireto**.
 - ✓ **Visualização de Totais:** Visualize os **valores municipal, estadual, federal, total a receber e total recebido**.
 - ✓ **Plano de Aplicação:** Insira o **plano de aplicação** (despesa, itens da despesa, unidade, valor PM e valor do recurso). Permite separar o plano por setor.
 - ✓ **Informações do Plano:** Visualize informações das despesas no plano de aplicação, incluindo valor PM, valor do recurso e saldo atual.
 - ✓ **Transferência de Valores:** Gere uma **transferência de valores entre convênios**, selecionando convênio e especificação de origem e destino, e o valor a ser transferido.
 - ✓ **Lançamento de Gastos:** Lance os gastos, inserindo **número da nota, fornecedor, valor da nota, número da requisição, AF/OS, número de empenho**.
 - ✓ **Vínculo com Convênio:** Selecione o **convênio e a especificação** do gasto.
 - ✓ **Saldos:** Visualize o **saldo total do convênio no exercício** e o **saldo na data do gasto**.
 - ✓ **Classificação do Gasto:** Selecione a **despesa, o item da despesa e o setor**.
 - ✓ **Observação e Pesquisa:** Insira uma **observação** e pesquise os registros inseridos.
 - ✓ **Exportação e Pedidos:** Baixe um **arquivo .xls** com todos os registros. Gere um **pedido**.
 - ✓ **Detalhes do Pedido:** Visualize a **data de cadastro do pedido**, selecione o **status**, o **convênio**, a **especificação**, a **despesa**, o **item da despesa**, o **número da ata**, o **número do item**, selecione o **produto**, insira o **valor unitário** e a **quantidade**.
 - ✓ **Valores do Pedido:** Visualize o **valor total** e o **novo possível saldo** dos itens de despesa.
 - ✓ **Pedidos no Exercício:** No Exercício, dentro do convênio, mostre **todos os pedidos realizados**.
 - ✓ **Controle de Atendimento Coletivo**
 - ✓ **Registro Obrigatório:** Insira a **data e a hora do atendimento coletivo**.
 - ✓ **Tipo de Encontro:** Informe o **tipo de encontro** (REUNIÃO, PALESTRA, OFICINA E ACOLHIDA).
 - ✓ **Detalhes do Encontro:** Informe o **tipo de reunião**, o **tema** e o **local**.
 - ✓ **Serviço da Reunião:** Selecione o **serviço da reunião** baseado nas opções do RMA do MDS.
 - ✓ **Planejamento e Execução:** Descreva as **atividades planejadas**, o **objetivo**, a



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- descrição/desenvolvimento, os materiais utilizados e o resumo/avaliação.**
- ✓ **Profissionais e Local:** Insira os **profissionais responsáveis** (mesmo de outros setores/departamentos) e o **local** da reunião.
 - ✓ **Estatísticas do Encontro:** Visualize o **número de encontro, envolvidos, atendimentos, presentes, faltas, faltas justificadas e dispensados.**
 - ✓ **Pessoas e Acompanhamento:** Insira as **pessoas que frequentarão as reuniões**; ao pesquisar, mostre se estão sendo acompanhadas por outros serviços (medida, entidade, PAIF, PAEFI, etc.).
 - ✓ **Frequência:** Insira **presença, falta, falta justificada, dispensa** para as pessoas.
 - ✓ **PAF e Transferência:** Visualize se a pessoa tem **PAF (Plano de Acompanhamento Familiar)** e transfira os profissionais responsáveis pelo PAF das pessoas na reunião.
 - ✓ **Grupos:** Insira pessoas selecionando **grupos** (previamente cadastrados e reutilizáveis).
 - ✓ **Gerenciamento de Participantes:** Selecione uma ou várias pessoas para **excluí-las da reunião**. Insira e exclua pessoas da reunião e do grupo simultaneamente.
 - ✓ **Alertas de Setor/Serviço:** Visualize **avisos** se as pessoas inseridas estão em algum setor/serviço da rede.
 - ✓ **Mídia e Convidados:** Insira **fotos das reuniões**, adicione **convidados e parceiros.**
 - ✓ **Relatos e Impressão:** Insira **relatos de públicos-alvo** que participaram da reunião e imprima as informações inseridas.
 - ✓ **Planejamento Profissional:** Insira o **planejamento profissional/conteúdo programático** (função, ano, situação, objetivos gerais/específicos, conteúdo, estratégias, critérios de avaliação, bibliografia básica/complementar).
 - ✓ **Planejamento Mensal de Atividades:** Insira as **atividades do Planejamento mensal** (atividade, data prevista, hora inicial/final, total de horas, frequência mínima, idade inicial/final, número de participantes, recursos e habilidades necessárias). Imprima o planejamento profissional.
 - ✓ **Planejamento Anual do Coordenador:** Insira o **planejamento anual do coordenador** (tema, ano, caracterização, justificativa, objetivo, público-alvo, metas, metodologia e avaliação).
 - ✓ **Percurso Socioeducativo:** Crie um **percurso socioeducativo** (município, serviço, nome, ano, observação). Selecione o grupo, insira número de usuários, faixa etária, período da semana, número do percurso, nome do percurso, número de encontro, objetivos e temas.
 - ✓ **Controle de Ofícios e Memorando**
 - ✓ **Envio Online e Impressão:** Envie **OFÍCIOS online** para toda a rede Socioassistencial do município e possibilite a **impressão** para outras redes ou necessidades.
 - ✓ **Dados Básicos:** Insira **data e hora de cadastro.**
 - ✓ **Controle de Registro:** Controle o **número de registro do ofício/memorando.**
 - ✓ **Conteúdo:** Insira o **assunto, o local, o destinatário, o cargo do destinatário e a descrição do ofício/memorando.**
 - ✓ **Profissionais Responsáveis:** Insira o(s) **profissional(is) responsável(is).**
 - ✓ **Encaminhamento Interno:** Encaminhe para **toda a gestão da assistência social**, realizando um encaminhamento interno para usuários do sistema sem necessidade de impressão.
 - ✓ **Mapeamento do Município**
 - ✓ **Visualização Dinâmica do Mapa:** Visualize o **município inteiro em formato de mapa** (imagem dinâmica), com informações que se alteram de acordo com a ação do setor.
 - ✓ **Bairros e Delimitações:** Visualize os **bairros do município e suas delimitações.**
 - ✓ **Informações por Bairro:** Clique em um bairro para ver suas informações, incluindo:
 - **Total de famílias ativas**
 - **Total de pessoas ativas**
 - **Total de atendimentos**
 - **Total de famílias em extrema pobreza**
 - **Quantidade de famílias com plano de acompanhamento familiar**
 - **Quantidade de pessoas com vulnerabilidade**
 - **Quantidade de famílias chefiadas por mulher**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- **Quantidade de pessoas em medida socioeducativa**
 - **Quantidade de pessoas com violação e quais violações**
 - **Quantidade de pessoas e/ou famílias em programas de transferência de renda**
 - **Quantidade de famílias por faixa de renda do Cadastro Único (separando por extrema pobreza, pobreza, etc.)**
 - **Quantidade de pessoas por faixa etária**
 - **Quantidade de pessoas por grau escolar**
 - **Quantidade de pessoas que receberam benefícios**
 - ✓ **Visualização por Pontos:** Selecione uma linha (ex: quantidade de atendimentos) e o mapa mostrará os **pontos referentes à informação** (onde as pessoas/famílias atendidas moram).
 - ✓ **Comparativo de Bairros:** Compare as informações acima de **mais de um bairro**.
 - ✓ **Exportação:** Imprima um **arquivo .xls** com todas as informações.
 - ✓ **Pontos de Interesse:** Insira **locais como pontos no mapa** (ESCOLAS, CRECHES, UNIDADES DE SAÚDE, etc.).
 - ✓ **Visualização de Locais:** Visualize **todos os locais cadastrados**.
 - ✓ **Informações do CRAS:** Ao clicar em um CRAS, mostre **todos os bairros de referência** com informações pertinentes.
 - ✓ **Cores para Locais:** Atribua **cores específicas** para esses locais.

 - ✓ **Profissional**
 - ✓ **Dados Cadastrais Detalhados:** Permite cadastrar o **endereço, telefones, documentos pessoais, grau de escolaridade, vínculo empregatício, carga horária e gênero** do profissional.
 - ✓ **Controle de Vínculo:** Registre a **data de admissão e demissão**.
 - ✓ **Assinatura Digital:** Insira a **assinatura online** do profissional para que os impressos já saiam com ela.
 - ✓ **Identificação Profissional:** Informe a **especialidade, o tipo de registro e o número da função** do profissional.
 - ✓ **Flexibilidade de Unidades:** Possibilita que profissionais atuem em **diferentes unidades** conforme suas permissões (ex: psicólogo atendendo em várias unidades de assistência social).
 - ✓ **Vínculo com Usuário do Sistema:** Associe o profissional do setor ao **usuário que ele utiliza no sistema**.
 - ✓ **Inativação sem Perda de Dados:** Inative profissionais que não estão mais na unidade **sem perder o histórico** de informações vinculadas a ele.

 - ✓ **Dashboard**
 - ✓ O sistema oferece um **dashboard com gráficos visuais** e a capacidade de redefinir e atualizar as informações com base em parâmetros selecionados.
 - ✓ **Filtros Abrangentes:** Filtre os dados por **pessoas, setor de abrangência, setor de referência, programa do governo e bairro**.
 - ✓ **Opção "Pessoa":** Ao selecionar, visualize:
 - Total de **pessoas cadastradas e famílias**.
 - Gráficos de total de pessoas por **gênero, raça/cor e faixa etária**.
 - ✓ **Opção "Atendimento":** Ao selecionar, visualize:
 - Total de **atendimentos, visitas, e o total combinado** de atendimentos e visitas.
 - Total de **pessoas atendidas**, com filtros por **período e setor específico**.
 - Gráficos de atendimentos por **gênero, programa do governo e faixa etária**.
 - ✓ **Opção "Acompanhamento":** Ao selecionar, visualize:
 - Total de **pessoas acompanhadas**.
 - Gráficos de pessoas acompanhadas por **gênero, raça/cor, faixa etária e setor de abrangência**.
 - ✓ **Opção "RH":** Ao selecionar, visualize:
 - Total de **vínculos profissionais e formação profissional**, com filtros por **período e setor**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- específico.
 - Gráficos de profissionais por **vínculo e formação**.
 - ✓ **Opção "Benefícios"**: Ao selecionar, visualize:
 - Total de **pessoas contempladas com benefício por período, pessoas por bairro e pessoas por benefício**, com filtros por **período e setor específico**.
 - Gráficos de pessoas que receberam benefício por **gênero, faixa etária, benefício, ano, semestre e meses do ano**, além de quadros com informações diversas.
 - ✓ **Opção "Demanda Reprimida"**: Ao selecionar, visualize:
 - Total de **registros de demanda no período**, por **idade, bairro e benefício**, com filtros por **período e setor específico**.
 - Gráficos de pessoas por **gênero, raça/cor, faixa etária, bairro e benefício**.
 - ✓ **Opção "Utilização"**: Ao selecionar, visualize:
 - Total de **pessoas com passagem em mais de um setor, total de atendimentos e total de visitas**, com filtros por **período e tipo de unidade**.
 - Gráficos de atendimentos e visitas em **mais de um setor**.

 - ✓ **Relatórios**
 - ✓ **Abrangência Total**: O sistema oferece **relatórios completos de todos os cadastros** para garantir a eficiência e o controle das ações.
 - ✓ **Tipos de Relatórios**: Disponibiliza relatórios **Sintéticos, Analíticos e Estatísticos**.
 - ✓ **Filtros Flexíveis**: Permite **filtros por períodos** e por **campos correspondentes** aos cadastros.
 - ✓ **Visualização e Exportação**: Visualize os resultados dos relatórios diretamente na tela. Tenha a opção de **gravar em arquivos PDF** ou **imprimir**.

 - ✓ **RMA (Registro Mensal de Atividade)**
 - ✓ **Impressos Padronizados**: Inclui todos os **impressos de Registros Mensais de Atividade (RMA) vigentes de CRAS**.
 - ✓ **Preenchimento Automático**: Todos os RMA's são preenchidos automaticamente com base nos controles específicos do sistema, contabilizando **atendimentos, acompanhamentos, visitas** e todos os dados padrões exigidos pelo Governo Federal.
 - ✓ **Formulário 3 Personalizado**: Permite visualizar um **formulário 3** que detalha as saídas de pessoas em acompanhamento, complementando os formulários 1 e 2 padronizados pelo Governo Federal.
 - ✓ **Detalhamento Nominal**: Ao clicar nos números dos relatórios, o sistema apresentará a **lista nominal** correspondente (ex: clique no número 50 do A1 do RMA para ver os 50 nomes referentes).
 - ✓ **Alertas de Inconsistência**: Visualize se houve alguma alteração prévia que possa afetar os dados do RMA do CRAS (principalmente de acompanhamento), mostrando o **nome da pessoa e o motivo da inconsistência**.
 - ✓ **Formatos de Exportação**: Visualize os impressos em tela, grave em **PDF** e baixe em **Word**.

 - ✓ **PMAS (Plano Municipal de Assistência Social)**
 - ✓ **Informações para Preenchimento**: Permite visualizar dados relevantes para o preenchimento do PMAS, informando **ano e mês inicial e final**.
 - ✓ **Conteúdo do Impresso**: O impresso deve conter:
 - **Previsão anual** de pessoas e famílias atendidas.
 - **Capacidade de atendimento anual**.
 - Pessoas que receberam **benefício e benefícios entregues** (total e média).
 - Total de famílias com **Bolsa Família** e pessoas com **ação jovem**.
 - ✓ **Organização por Setor**: O impresso deve ser **separado por setor**.
 - ✓ **Tabela de RH do PMAS**: Imprima uma tabela de RH do PMAS com a **quantidade de profissionais por escolaridade, área de formação e tipo de vínculo empregatício**.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

- ✓ **Censo SUAS**
- ✓ **Relatório de Profissionais:** Imprima um **relatório dos profissionais da Rede Municipal da Assistência Social** por período, com opção de incluir **desligados**.
- ✓ **Filtros para o Relatório:** Filtre por **grau de escolaridade, vínculo empregatício, eletivo, gênero, registros completos e projeto**.
- ✓ **Visualização e Exportação:** Visualize os dados dos profissionais em **PDF** (com opções de salvar ou imprimir) e baixe a lista em **formato .xls**.

- ✓ **Prontuário**
- ✓ **Impressão Padronizada:** Gera o impresso **idêntico ao Prontuário SUAS**, preenchido automaticamente com os dados do sistema nos blocos corretos.
- ✓ **Caderno do CadÚnico:** Gera o impresso **idêntico ao Caderno do CadÚnico**.
- ✓ **Visualização Centralizada:** Permite visualizar todos os **registros inseridos para a pessoa** em todos os controles disponíveis no sistema.
- ✓ **Integração com Saúde:** Por meio de integração com o sistema de saúde, visualize dados relevantes do beneficiário, como **atendimentos médicos e vacinas**.

- ✓ **Plano de Acompanhamento Familiar**
- ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data)**.
- ✓ **Visualização Detalhada:** Visualize informações de acompanhamento por **data de entrada e saída, profissional e status**.
- ✓ **Múltiplas Opções de Visualização:** Oferece **mais de uma opção para visualizar e imprimir** essas informações.
- ✓ **Inclusão de Excluídos:** Visualize os **excluídos de acompanhamento** no período selecionado.
- ✓ **Quantidade Sintética:** Apresenta a **quantidade de acompanhamentos de forma sintética**.
- ✓ **Integração com RMA:** Gera a **lista de acompanhamento baseada no A1 do RMA** do setor específico.
- ✓ **Exportação em PDF:** Gera arquivo **PDF** com as informações solicitadas.

- ✓ **Controle de Processo Interno**
- ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data)**.
- ✓ **Modelos de Processo:** Permite escolher **diferentes modelos de processo interno**.
- ✓ **Visualização Estatística:** Visualize os processos internos criados em **gráfico ou numericamente**.
- ✓ **Relatório Estatístico:** Gere relatório estatístico de processo por **tipo, destino, status e local**.
- ✓ **Impressão por Entidade:** Imprima processos internos de uma **pessoa específica** ou de um **local específico**.
- ✓ **Filtros de Origem/Destino:** Filtre entre processos com **origem e processos recebidos**.
- ✓ **Filtro por Tipo:** Filtre por **tipos de processos**.
- ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com as informações solicitadas.

- ✓ **Questionário PETI (Relatórios)**
- ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data)**.
- ✓ **Estatística e Listagem Analítica:** Imprima **estatísticas ou listagens analíticas** de pessoas cadastradas no PETI.
- ✓ **Filtros Detalhados:** Filtre as informações do relatório por:
 - **Território, idade, gênero, Instituição de ensino, ano/série e período.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- **Com quem reside e responsável fora da escola.**
 - **Qual atividade realizada após o período escolar e quais atividades desenvolve.**
 - **Quantos dias da semana auxilia nessa atividade.**
 - **Se as atividades comprometem o estudo ou impedem a participação em outras atividades.**
 - **Onde as atividades são realizadas.**
 - **Se as atividades realizadas colaboram com a renda familiar ou têm vínculo trabalhista.**
 - ✓ **Quadro Estatístico:** Visualize um **quadro estatístico para cada item** proposto no controle do PETI.
 - ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com as informações solicitadas.
-
- ✓ **Produtos (Relatórios)**
 - ✓ **Notas de Entrada:** Visualize as **notas de entrada** com filtros por **datas, tipo, fornecedor, NFe e número da nota.**
 - ✓ **Notas de Saída:** Visualize as **notas de saída** com filtros por **datas e tipo.**
 - ✓ **Pedidos e Transferências:** Visualize os **pedidos e as transferências** por **datas, setor solicitante, profissional solicitante e status.**
 - ✓ **Produtos Mais Solicitados:** Visualize os **produtos mais solicitados por setor.**
 - ✓ **Estoque por Produto:** Visualize o **estoque por produto.**
 - ✓ **Fluxo de Produtos:** Visualize o **fluxo de produtos.**
 - ✓ **Produtos por Empenho:** Visualize os **produtos por empenho.**
 - ✓ **Listagem Geral:** Visualize a **listagem geral de produtos cadastrados.**
 - ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com as informações solicitadas.
-
- ✓ **Controle Diário (Relatórios)**
 - ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data).**
 - ✓ **Filtro por Profissional e Pessoa:** Visualize as atividades de um **profissional específico ou todos**, e de uma **pessoa específica ou todas** cadastradas.
 - ✓ **Filtro por Tipo de Atividade:** Visualize as atividades por um **tipo específico ou todos os tipos existentes.**
 - ✓ **Inclusão de Observação:** Escolha se o impresso deve aparecer **com ou sem o que foi escrito no campo observação.**
 - ✓ **Formatos de Visualização:** Visualize as informações em **forma analítica e sintética.**
 - ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com as informações solicitadas.
-
- ✓ **Recepção (Relatórios)**
 - ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data).**
 - ✓ **Filtros Detalhados:** Filtre as informações do relatório por:
 - **Forma de acesso na recepção e assunto.**
 - **Profissional que atendeu e recepcionista.**
 - **Recepções de uma pessoa específica ou todas** cadastradas.
 - **Somente recepções com atendimento concluído** (ciclo completo).
 - **Tipo de recepção.**
 - **Somente atendimentos realizados na recepção** (não houve saída sem atendimento).
 - **Atendimentos prioritários e não prioritários.**
 - ✓ **Múltiplos Modelos de Impressão:** Imprima **mais de um modelo** de informações de recepção.
 - ✓ **Frequência de Pessoas:** Visualize as pessoas com **maior frequência na recepção.**
 - ✓ **Visualização Sintética:** Visualize de forma sintética as recepções por **assunto, ação, profissional, forma de acesso**, e também por **assunto e bairro.**
 - ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com as informações solicitadas.



-
- ✓ **Segunda Via de Documentos (Relatórios)**
 - ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data)**.
 - ✓ **Filtros Específicos:** Filtre as informações do relatório por **documento solicitado, profissional que realizou o pedido e status do pedido**.
 - ✓ **Visualização Sintética:** Visualize de forma sintética as **solicitações de documentos realizadas**.
 - ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com as informações solicitadas
 - ✓ **Atendimento (Relatórios)**
 - ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data)**.
 - ✓ **Lista de Pessoas Atendidas:** Gere por período uma **lista de pessoas atendidas nos setores**.
 - ✓ **Filtros Abrangentes:** Filtre atendimentos por:
 - **Assunto e profissional responsável.**
 - **Local de encaminhamento e bairro.**
 - **Pessoa.**
 - **Acompanhamento (com ou sem PAF).**
 - **Idade inicial e final** das pessoas atendidas.
 - **Gênero e status.**
 - ✓ **Múltiplos Modelos de Impressão:** Gere **mais de um modelo** de impresso dos atendimentos realizados.
 - ✓ **Relatório Familiar:** Gere um relatório por período dos **atendimentos realizados para a família**.
 - ✓ **Relatório Sintético:** Gere um relatório de atendimento **sintético**, mostrando atendimentos por **profissional, assunto, bairro, data ou forma de acesso**.
 - ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com as informações solicitadas.

 - ✓ **Reunião Profissional (Relatórios)**
 - ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data)**.
 - ✓ **Eventos/Reuniões Registrados:** Gere por período os **eventos/reuniões registrados no sistema**.
 - ✓ **Filtros Específicos:** Filtre eventos/reuniões por **tipo, projeto/serviço e profissional**.
 - ✓ **Impresso Sintético:** Gere um **impresso sintético** de todos os eventos/reuniões.
 - ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com as informações solicitadas.

 - ✓ **Controle de Reunião (Relatórios)**
 - ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data)**.
 - ✓ **Profissionais que Realizaram Reuniões:** Gere uma lista de **profissionais que fizeram as reuniões do setor**, com filtro por grupo.
 - ✓ **Participação Individual:** Visualize as reuniões que uma **pessoa específica participou**, filtrando por período, profissional que inseriu, serviço, tipo, tema, tipo de encontro, grupo e frequência.
 - ✓ **Relatórios de Frequência:**
 - Gere relatório de **frequência por grupo e ano**.
 - Gere relatório por **tipo de reunião**.
 - Gere relatório de **presença detalhado, mensal e anual**.
 - Gere relatório de **lista de presença de atividades complementares**.
 - Gere um relatório com o **percentual de frequência**.
 - Gere um relatório com pessoas com **100% de presença**.
 - Gere um relatório com pessoas com **três ou mais faltas** nos grupos.
 - Gere um relatório de **frequência mensal**.
 - Gere um relatório de **dias/frequência no mês**.
 - Gere o **relatório semestral descritivo federal**.
 - ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com as informações solicitadas



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Relatório de Benefícios**
 - ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data)**.
 - ✓ **Relatórios Mensais:** Gere **relatórios mensais de Benefícios** (individuais ou de todas as pessoas que receberam).
 - ✓ **Visão de Projeto e Valor:** Gere relatório mostrando o **tipo de projeto, quantidade total de benefício e valor do benefício** em um período.
 - ✓ **Endereço e Totais:** Gere relatório mostrando o **endereço das famílias, a pessoa que recebeu o benefício, o total de benefício, a quantidade de pessoas e o valor total em benefício entregue** em um período.
 - ✓ **Benefícios e Atendimentos Sintéticos:** Conte o **total de benefícios entregues** e a **quantidade de atendimentos de forma sintética**, com opção de escolher apenas os benefícios desejados.
 - ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com o resultado da consulta.

 - ✓ **Visitas (Relatórios)**
 - ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data)**.
 - ✓ **Relatórios de Visitas por Data:** Gere relatórios de visitas por data, visualizando **todas as pessoas que receberam uma visita e quais profissionais realizaram as visitas**.
 - ✓ **Relatório por Pessoa:** Gere relatório para **apenas uma pessoa específica** em um período.
 - ✓ **Situação e Quantidades:** Gere relatório visualizando a **situação da visita, quantidade total de visitas e quantidade de pessoas visitadas** em um período.
 - ✓ **Relatórios Sintéticos por Profissional:**
 - Gere relatório sintético de **visitas feitas por profissionais** em um período.
 - Gere relatório sintético de visitas feitas por profissionais, visualizando a **quantidade e o profissional** em um período.
 - ✓ **Relatório Sintético por Tipo:** Gere relatório sintético por **tipo de visitas realizadas**, visualizando a **quantidade e o motivo** em um período.
 - ✓ **Exportação em PDF:** Gere arquivo **PDF** com o resultado da consulta.

 - ✓ **Relatório de Informação Geral do Município**
 - ✓ **Informações Sintéticas:** Gere relatório buscando informações de pessoas (dados inseridos no sistema) de modo **sintético** em um único relatório.
 - ✓ **Atendimentos por Unidade:** Gere relatório com informações de **atendimentos para um período e unidade específicos**.

 - ✓ **Agendamento Pessoa (Relatórios)**
 - ✓ **Impressão por Período:** Opção de **impressão por período informado (data)**.
 - ✓ **Situação do Agendamento:** Gere relatório visualizando a **situação do agendamento**, se a pessoa **compareceu à unidade**, as **pessoas agendadas com seu status** e a **quantidade de registros** em um período.
 - ✓ **Agendamentos por Profissional:** Gere relatório visualizando as **pessoas agendadas por um profissional** em um período.
 - ✓ **Agendamentos com Comparecimento:** Gere relatório visualizando as **pessoas agendadas em um período**, informando se **compareceu (sim ou não)**.

 - ✓ **Pessoa (Relatórios)**
 - ✓ **Pessoas Cadastradas:** Gere relatório de **todas as pessoas cadastradas**, com opção de filtrar ativos e inativos, mostrando documentos para melhor identificação.
 - ✓ **Por Idade:** Gere relatório de todas as pessoas cadastradas por **idade específica**.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Famílias por Endereço:** Gere relatório de todas as **famílias cadastradas, agrupadas por endereço.**
 - ✓ **Por Grau de Parentesco:** Gere relatório de todas as pessoas cadastradas, informando o **tipo de grau de parentesco desejado.**
 - ✓ **Por Escolaridade:** Gere relatório de todas as pessoas cadastradas, informando o **grau de escolaridade** (que frequenta ou grau de instrução, com opção de ambos juntos).
 - ✓ **Aniversariantes:** Gere relatório de todas as pessoas cadastradas que fazem **aniversário em um determinado mês.**

 - ✓ **Programa do Governo (Relatórios)**
 - ✓ **Condicionabilidade Bolsa Família:** Gere relatório de todas as pessoas cadastradas que **podem ter ou não condicionabilidade ao Bolsa Família.**
 - ✓ **Inclusão em Programas:** Gere relatório de todas as pessoas cadastradas que estão **inseridas em algum tipo de Programa do Governo.**
 - ✓ **Resumo Sintético:** Gere relatório informando um período, contendo de modo **sintético a quantidade de pessoas inseridas em programas do governo** e quais programas.

 - ✓ **Vulnerabilidade (Relatórios)**
 - ✓ **Pessoas em Vulnerabilidade:** Gere relatório de todas as pessoas cadastradas em **algum tipo de vulnerabilidade.**
 - ✓ **Classificação e Período:** Gere relatório informando a **classificação da vulnerabilidade** e um período, contendo as informações das pessoas cadastradas e a vulnerabilidade a que pertencem.

 - ✓ **Entrega de Benefícios (Estatística)**
 - ✓ **Gráfico por Bairro e Unidade:** Gere relatório com **gráfico estatístico** mostrando os bairros das pessoas que receberam benefício, com opção de escolher a unidade.
 - ✓ **Gráfico por Unidade e Projeto:** Gere relatório com **gráfico estatístico por unidade e tipo de projeto.**

 - ✓ **Cursos (Estatística)**
 - ✓ **Gráfico por Cursos e Unidade:** Gere relatório com **gráfico estatístico** mostrando o nome dos cursos que as pessoas participaram, com opção de escolher a unidade e o ano.

 - ✓ **População (Estatística)**
 - ✓ **Gráfico de Pessoas Cadastradas:** Gere relatório com **gráfico estatístico** mostrando a quantidade de pessoas cadastradas, com opção de escolher o ano.
 - ✓ **Análise Demográfica:** Nesses relatórios, visualize **mortalidade por faixa etária, estado civil, estado civil por setor, grau de instrução, potencialidade, raça/cor, renda e por tipo de escola.**

 - ✓ **Encaminhamento (Estatística)**
 - ✓ **Gráfico de Remetentes e Destinatários:** Gere relatório com **gráfico estatístico** mostrando os remetentes e destinatários que fizeram encaminhamentos, com opção de escolher o ano e a unidade.
 - ✓ **Informações Detalhadas:** Visualize as informações por **ano, bairro, profissional e unidade.**

 - S- SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO EM AMBIENTE WEB**
 - ✓ **Objetivo:** Contratação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (Software) abrangendo Instalação, Treinamento e Manutenção do Sistema dos Sistemas de Gestão de Educação em ambiente WEB, conforme especificações e condições constantes.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ - **IMPLANTAÇÃO EM 6 UNIDADES DE ATENDIMENTO, SENDO ELAS:**
 - ✓ **PRAZO DE 20 DIAS PARA IMPORTAÇÃO DE DADOS**
 - ✓ Permitir importar os dados dos alunos junto a SED – Secretaria Digital Escolar do Estado de São Paulo (interação com a PRODESP – Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo);
 - ✓ **PRAZO DE 15 DIAS PARA TREINAMENTO.**
 - ✓ Treinamento se dará para aproximadamente 50 servidores ou prestadores municipais sendo eles; departamento, diretoria, coordenadores, secretaria, professores, psicólogos, assistentes sociais, nutricionistas, monitores, educadores físicos entre outros.
 - ✓ **PRAZO DE 20 DIAS PARA IMPLANTAÇÃO TOTAL DO SISTEMA**
 - ✓ **Estrutura e Operação do Sistema**
 - ✓ **O software deverá oferecer ferramentas abrangentes para a organização dos Serviços da Educação, garantindo a gestão integrada de todos os aspectos da unidade. As ferramentas devem assegurar que os dados sejam inseridos uma única vez, independentemente do módulo, mantendo a consistência das informações.**
 - ✓ **Requisitos Técnicos e de Integração**
 - ✓ **Segurança de Dados: O sistema contará com certificado SSL (HTTPS) para garantir a segurança na troca de informações entre o servidor e o usuário, protegendo contra interceptações.**
 - ✓ **Hospedagem: O sistema será hospedado pela CONTRATANTE em sua infraestrutura local, sendo disponibilizado apenas o endereço web (URL) para acesso.**
 - ✓ **Compatibilidade de Servidores: Os servidores de banco de dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux em modo gráfico e sem interface gráfica (modo texto).**
 - ✓ **Banco de Dados Relacional: Será utilizado um banco de dados relacional para garantir a integridade dos dados através de chaves estrangeiras, impedindo a exclusão de registros com dependências em outras tabelas.**
 - ✓ **Acesso Via Web: Todos os módulos da aplicação serão desenvolvidos para uso na WEB, através de navegador, sem a necessidade de emuladores.**
 - ✓ **Integração com Secretaria Digital Escolar (SED): Permite a importação de dados dos alunos da SED – Secretaria Digital Escolar do Estado de São Paulo (interação com a PRODESP).**
 - ✓ **Agendamento de Backups: Possuirá modo de agendamento automático para backups, seja diretamente via banco de dados ou por meio de aplicações de terceiros.**
 - ✓ **Configuração de Notas: As notas dos alunos, inseridas pelos professores, poderão ser configuradas utilizando números, letras ou conceitos.**
 - ✓ **Integração com Assistência Social: Terá integração com o sistema vigente da Secretaria de Assistência Social do Município, possibilitando a visualização de programas de transferência de renda, benefícios, atendimentos e outros registros liberados.**
 - ✓ **Integração com Secretaria da Saúde: O sistema se integrará com a Secretaria da Saúde para exibir informações relevantes, como atendimentos, medicamentos de uso contínuo, vacinação, situações de saúde, pesagens, agendamentos (consultas internas e externas), fonoaudiologia, relatos, fisioterapia, psicologia, nutricionista, médico, enfermagem e odontológico.**
 - ✓ **Sincronização com SED: Conterá com integração em tempo real com a SED (Secretaria Escolar Digital) do estado de São Paulo, enviando e recebendo informações. Caso haja indisponibilidade, as informações serão colocadas em fila para sincronização posterior.**
 - ✓ **Conformidade com LGPD: As soluções oferecidas seguirão todos os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, garantindo o controle, a proteção e o tratamento dos dados pessoais. O sistema terá estrutura de backup e armazenamento de ligações, acessíveis a qualquer momento em conformidade com a LGPD.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Funcionalidades Essenciais**
 - ✓ **O software deve dispor de ferramentas robustas para a gestão dos Serviços da Educação, garantindo uma organização completa e eficiente. Entre outras especificações, ele precisa incluir as seguintes rotinas e recursos para cada Sessão da Unidade de Educação:**
 - ✓ **Integrações**
 - ✓ **Secretaria Escolar Digital (SED): Integração para troca de dados.**
 - ✓ **Secretaria da Saúde: Exibição de informações relevantes como:**
 - **Atendimentos.**
 - **Medicamentos de uso contínuo.**
 - **Vacinação.**
 - **Situações de saúde.**
 - **Pesagens.**
 - **Agendamentos de consultas (internas e externas).**
 - **Fonoaudiologia, relatos, fisioterapia, psicologia, nutricionista, médico, enfermagem e odontológico.**
 - ✓ **Secretaria de Assistência Social: Exibição de informações como:**
 - **Atendimentos.**
 - **Visitas.**
 - **Encaminhamentos.**
 - **Benefícios eventuais.**
 - **Programas sociais.**
 - **Contatos realizados com a família.**
 - ✓ **Consultas**
 - ✓ **Consultas Abrangentes: Oferece consultas para todos os cadastros do sistema.**
 - ✓ **Filtros e Ordenação: Todas as consultas devem conter níveis de filtros e a possibilidade de ordenar pela coluna, mostrando o total de registros encontrados.**
 - ✓ **Atualização Automática**
 - ✓ **Atualização da Base de Dados: A estrutura da base de dados será atualizada automaticamente assim que uma atualização for disponibilizada ao cliente, ocorrendo no início do sistema.**
 - ✓ **Tema**
 - ✓ **Customização de Cores: Cada usuário pode alterar as cores do sistema, escolhendo um tema diferente.**
 - ✓ **Menu**
 - ✓ **Busca Facilitada: Permite a busca de todos os itens do menu.**
 - ✓ **Acesso Controlado: Serão exibidos apenas os itens que o usuário possui acesso, configurado por meio do perfil de acesso.**
 - ✓ **Comunicado**
 - ✓ **Exibição no Login: O sistema pode exibir comunicados ao realizar o login.**
 - ✓ **Gestão Contratada: Os comunicados são gerenciados pela empresa contratada.**
 - ✓ **Opção de Não Exibir: O usuário pode marcar a mensagem para não ser exibida novamente ao efetuar o login.**
 - ✓ **Perfil de Acesso**
 - ✓ **Níveis de Acesso Personalizáveis: Permite cadastrar níveis de acesso de forma organizada, com seus respectivos recursos.**
 - ✓ **Controle de Recursos: Habilite ou desabilite todos os recursos ou indique permissão de acesso para cada recurso de forma unitária.**
 - ✓ **Segurança: Bloqueia o acesso e emite alerta em caso de tentativa de acesso não autorizado.**
 - ✓ **Associação de Níveis: Associe um nível de acesso a um ou mais usuários, mas cada usuário pode ter apenas um nível de acesso.**
 - ✓ **Gerenciamento Flexível: Permite alterar o nível de acesso de um usuário quando necessário (mediante solicitação).**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Restrições:** Não permite excluir um nível de acesso em uso ou cadastrar um nível de acesso que já existe.
 - ✓ **Chamado Técnico (Help Desk) Interno do Sistema**
 - ✓ **Suporte Integrado:** Permite realizar chamados técnicos para dúvidas ou sugestões a partir de qualquer tela do sistema, enviados diretamente ao suporte técnico, eliminando a necessidade de ligação.
 - ✓ **Log de Utilização do Sistema**
 - ✓ **Registro Abrangente:** O sistema registra todos os movimentos dos usuários, incluindo buscas, cadastros, alterações e relatórios impressos.
 - ✓ **Consulta Administrativa:** Uma tela de consulta de logs será disponibilizada para o usuário administrador dentro do próprio sistema.
 - ✓ **Filtros para Consulta:** Permite consultar logs por período, setor e usuário.
 - ✓ **Detalhamento do Log:** Informa data, hora, usuário, quais controles foram alterados e qual informação foi inserida.
 - ✓ **Relatórios de Uso:** Gere relatórios de usuários que utilizaram o sistema (com opção de agrupar por mês) e de usuários que não utilizaram o sistema.
 - ✓ **Relatório Detalhado:** Gere relatório detalhado com opção de agrupar informação por mês.
 - ✓ **Segurança Contra Acesso de Máquinas Desconhecidas**
 - ✓ **Bloqueio por Máquina:** O sistema bloqueia o acesso de máquinas desconhecidas, mesmo com usuário e senha válidos, reconhecendo apenas máquinas cadastradas e gerenciadas pela provedora do sistema.
 - ✓ **Desbloqueio Controlado:** Desbloqueios de máquina só podem ser feitos mediante contato com a empresa contratada, com ordem do profissional responsável pelo setor.
 - ✓ **Criptografia de Senhas:** Todas as senhas de usuários serão criptografadas.
 - ✓ **Mensagens**
 - ✓ **Comunicador Interno:** Permite o cadastro de mensagens (comunicador interno) na tela principal do sistema.
 - ✓ **Envio Flexível:** Envie mensagens para todos os usuários ou para usuários específicos das unidades.
 - ✓ **Mensagem Instantânea com o Suporte**
 - ✓ **Comunicação Direta:** O usuário pode se comunicar diretamente com o suporte por mensagem instantânea, acessada pelo sistema.
 - ✓ **Tempo Real e Histórico:** Permite enviar e receber mensagens em tempo real e registra o histórico de mensagens.
 - ✓ **Notificações:** O sistema exibirá notificações de mensagens recebidas.
 - ✓ **Manual Interativo**
 - ✓ **Conteúdo Detalhado:** Possui manual explicativo para cada recurso do sistema, com textos e imagens.
 - ✓ **Pesquisa Integrada:** Opção de pesquisar um recurso ou controle do manual por qualquer palavra.
 - ✓ **Unificação**
 - ✓ **Unificação de Duplicatas:** Permite a unificação de cadastros de pessoas duplicadas.
 - ✓ **Seleção de Origem e Destino:** Selecione a pessoa de origem e a de destino (não podem ser as mesmas).
 - ✓ **Informações Complementares:** Exibe as mesmas informações da pessoa de destino para facilitar a escolha.
 - ✓ **Confirmação de Operação:** Ao acionar a unificação, exibe uma mensagem de alerta solicitando confirmação.
 - ✓ **Execução Condicional:** A unificação será executada apenas se houver confirmação do usuário.
 - ✓ **Agenda de Contatos**
 - ✓ **Gestão de Contatos:** Permite inserir, visualizar (em ordem alfabética) e pesquisar contatos.
 - ✓ **Detalhes do Contato:** Ao inserir um novo contato, informe nome, sobrenome, observação e todos os contatos que ele possui.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Atualização:** Permite alterar um contato.
 - ✓ **Atendimentos Vinculados:** Insira atendimentos para os contatos, selecionando o status do atendimento, telefone e anotação.
 - ✓ **Exclusão Controlada:** Permite excluir um contato, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.
 - ✓ **Função**
 - ✓ **CRUD de Funções:** Permite pesquisar, cadastrar, alterar e excluir funções.
 - ✓ **Atribuição a Usuários:** A função será utilizada para determinar o cargo de um usuário do sistema.
 - ✓ **Setores**
 - ✓ **CRUD de Setores:** Permite pesquisar, cadastrar, alterar e excluir setores.
 - ✓ **Tipos de Setores:** Os setores podem ser de diferentes tipos (Unidade Escolar, Almoxarifado, Cozinha, Secretaria, etc.).
 - ✓ **Detalhes de Unidade Escolar:** Para setores do tipo Unidade Escolar, o cadastro deve incluir no mínimo: código do INEP, nome do responsável, CPF do responsável, e-mail do responsável e cargo do responsável, além de outras informações obrigatórias conforme layouts do INEP para migração de dados.
 - ✓ **Configurações Distintas:** Permite realizar configurações distintas para cada setor, que serão utilizadas em todo o sistema.
 - ✓ **Cálculo de Média:** Para setores do tipo unidade escolar, é possível informar o tipo de cálculo de média (aritmética ou ponderada) e as notas de corte por bimestre e final.
 - ✓ **Brasões Institucionais:** Permite cadastrar imagens do brasão do município e do estado, que serão exibidas em relatórios e documentos diversos.
 - ✓ **Usuários**
 - ✓ **Cadastro Essencial:** Possui cadastro de usuários do sistema, incluindo no mínimo: nome completo, login, senha, nível de acesso e setor ao qual o usuário está vinculado.
 - ✓ **Acesso Multi-Setor:** Um usuário pode ter acesso a vários setores diferentes com perfis de acesso distintos.
 - ✓ **Seleção de Setor no Login:** No momento do login, o usuário pode selecionar o setor ao qual deseja acessar através de uma lista.
 - ✓ **Inativação Automática:** O sistema possui um processo automático de inativação de usuários por inatividade. O acesso só pode ser retomado por pedido formal ou nova senha.
 - ✓ **Notificações de Sessão:** Exibe uma mensagem em qualquer tela quando a sessão do usuário expirar, exigindo novo login.
 - ✓ **Alertas de Conexão:** Exibe uma mensagem em qualquer tela quando ocorrer perda de conexão.
 - ✓ **Alunos**
 - ✓ **Cadastro Detalhado:** Possui cadastro de alunos com dados obrigatórios de acordo com o layout de identificação de matrícula inicial do INEP.
 - ✓ **Busca na SED:** Permite buscar o cadastro do aluno diretamente na Secretaria Escolar Digital, preenchendo os dados automaticamente.
 - ✓ **Verificação de Duplicidade:** Ao incluir o nome do aluno, a tela de cadastro verifica a existência de cadastros duplicados ou homônimos, impedindo registros repetidos com base em nome, data de nascimento, RA, CPF e RG.
 - ✓ **Informações Complementares:** Permite cadastrar documentos, integrantes da família, dados dos responsáveis, contatos telefônicos, meio de transporte escolar e históricos de escolas anteriores.
 - ✓ **Foto do Aluno:** Permite incluir a foto do aluno.
 - ✓ **Carteirinha:** Gera a carteirinha do aluno com nome completo, data de nascimento, sexo, número de registro e dados da escola.
 - ✓ **Saúde e Programas Sociais:** Cadastre doenças e/ou deficiências e os programas sociais aos quais o aluno pertence.
 - ✓ **Dados de Escolarização e Transporte:** Insira se o aluno recebe escolarização em outro espaço (fora da escola), se utiliza transporte público e a forma de ingresso.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Responsáveis pelo Transporte:** Insira o poder público responsável pelo transporte e os responsáveis por buscar e levar o aluno na escola.
 - ✓ **Anexos:** Cadastre e visualize anexos (documentos, comprovantes, atestados, etc.).
 - ✓ **Entrega de Uniformes:** Inclua as entregas de uniforme com data de entrega, tamanho e quantidade, exibindo um histórico.
 - ✓ **Graduação**
 - ✓ **CRUD de Graduações:** Permite pesquisar, cadastrar, alterar e excluir graduações.
 - ✓ **Atribuição a Profissionais:** Essa informação será atribuída aos cadastros dos profissionais.
 - ✓ **Agenda de Compromisso**
 - ✓ **Pesquisa Flexível:** Permite pesquisar compromissos cadastrados por filtros.
 - ✓ **Cadastro Detalhado:** Cadastre um novo compromisso com data, título e descrição.
 - ✓ **Visibilidade e Alertas:** Indique se o compromisso é público e se deve aparecer como alerta para o profissional.
 - ✓ **Gerenciamento:** Permite alterar e excluir compromissos.
 - ✓ **Endereço**
 - ✓ **Pesquisa e CRUD:** Permite pesquisar endereços por filtros, cadastrar, alterar e excluir endereços.
 - ✓ **Detalhes do Endereço:** Ao cadastrar, informe descrição, tipo (rua, avenida, etc.) e CEP.
 - ✓ **Exclusão Controlada:** Permite excluir um endereço, desde que não tenha dependência com outro cadastro.
 - ✓ **Bairro**
 - ✓ **CRUD de Bairros:** Permite cadastrar, alterar e excluir bairros.
 - ✓ **Pesquisa:** Permite pesquisar bairros por filtros.
 - ✓ **Exclusão Controlada:** Permite excluir um bairro, desde que não tenha dependência com outro cadastro.
 - ✓ **Material Didático**
 - ✓ **Pesquisa e CRUD:** Permite pesquisar materiais por filtros, cadastrar, alterar e excluir material didático.
 - ✓ **Detalhes do Material:** Ao cadastrar, informe descrição e observação.
 - ✓ **Exclusão Controlada:** Permite excluir um material didático, desde que não tenha dependência com outro cadastro.
 - ✓ **Deficiência/Doença**
 - ✓ **Gerenciar** Deficiências ou Doenças por filtros.
 - ✓ **Cadastrar** Deficiências ou Doenças, informando a **descrição**.
 - ✓ **Editar** uma Deficiência/Doença existente.
 - ✓ **Remover** uma Deficiência/Doença cadastrada, **desde que não esteja vinculada a outros registros no sistema**.
 - ✓ **Turma**
 - ✓ **Gerenciar** Turmas por filtros.
 - ✓ **Cadastrar** Turmas, preenchendo os dados **obrigatórios pelo Educacenso** para cada tipo de turma.
 - ✓ **Integrar** a turma com a Secretaria Escolar Digital, informando o identificador da turma (ex: "A", "B").
 - ✓ **Editar** uma Turma existente.
 - ✓ **Remover** uma Turma cadastrada, **desde que não esteja vinculada a outros registros no sistema**.
 - ✓ **Ano**
 - ✓ **Cadastrar Anos**, incluindo:
 - **Descrição**.
 - **Nível de ensino** (pré-escola, infantil, fundamental I, fundamental II – com opção de adicionar outros se necessário).
 - **Vínculo com disciplinas e material didático**.
 - **Informações complementares** (tipos de atividades, Atividades do Atendimento Educacional Especializado – AEE, disciplina com docente vinculado).
 - ✓ Este cadastro deve ser **integrado aos controles do sistema**, permitindo o **dinamismo de informações**



-
- e geração de relatórios.**
- ✓ **Permitir cadastro automático** ao vincular turmas com a Secretaria Escolar Digital.
 - ✓ **Gerenciar** Anos por filtros.
 - ✓ **Cadastrar** um Ano, informando **data, hora, descrição, curso e tipo de frequência.**
 - ✓ **Indicar** se o ano é da modalidade de ensino **EJA.**
 - ✓ **Vincular** o ano com a Secretaria Escolar Digital, informando o identificador do ano (ex: "1", "2").
 - ✓ **Imprimir** a lista de materiais do ano.
 - ✓ **Editar** um Ano cadastrado.
 - ✓ **Remover** um Ano cadastrado, **desde que não esteja vinculado a outros registros no sistema.**
 - ✓ **Conteúdo Disciplinar**
 - ✓ **Gerenciar** Conteúdos Disciplinares por filtros.
 - ✓ **Organizar** os resultados da pesquisa por **código, turma, disciplina ou profissional.**
 - ✓ **Cadastrar** Conteúdo Disciplinar, informando **data, hora, ano letivo, turma, disciplina, bimestre e o conteúdo em si.**
 - ✓ **Editar** um Conteúdo Disciplinar existente.
 - ✓ **Remover** um Conteúdo Disciplinar, **desde que não esteja vinculado a outros registros no sistema.**
 - ✓ **Reunião de Pais**
 - ✓ **Gerenciar** Reuniões de Pais por filtros.
 - ✓ **Cadastrar** Reuniões de Pais, **selecione uma ou mais turmas.**
 - ✓ **Visualizar** todos os alunos das turmas selecionadas.
 - ✓ **Selecionar** os pais de quais alunos participarão da reunião.
 - ✓ **Inserir uma descrição individual** para cada aluno.
 - ✓ **Registrar as datas das chamadas**, permitindo até três registros.
 - ✓ **Editar** uma Reunião de Pais existente.
 - ✓ **Remover** uma Reunião de Pais, **desde que não esteja vinculada a outros registros no sistema.**
 - ✓ **Histórico Escolar**
 - ✓ O sistema deve disponibilizar o **histórico escolar do aluno**, permitindo a **seleção do aluno e do período.**
 - ✓ **Exibir o histórico de matrículas e transferências.**
 - ✓ **Visualizar as reuniões de pais** relacionadas ao aluno.
 - ✓ **Apresentar o histórico das escolas onde o aluno estudou**, mostrando:
 - **Ano letivo, escola, turma, período, matérias, notas, médias e resultado final.**
 - ✓ **Incluir o histórico de frequência**, com:
 - **Quantidade de presenças, faltas e total de aulas letivas.**
 - ✓ **Apresentar o histórico das avaliações do AMA**, com:
 - **Datas de realização, quantidade de questões, acertos obtidos e a turma.**
 - ✓ **Disponibilizar o histórico da avaliação comportamental.**
 - ✓ **Exibir o histórico dos apontamentos** (Pré-Silábico, Silábico sem valor, Silábico com valor, Silábico alfabético e Alfabético).
 - ✓ **Boletim Escolar**
 - ✓ O sistema deve **gerar o boletim escolar impresso** do aluno.
 - ✓ **Permitir a geração do boletim por aluno ou por turma.**
 - ✓ **Gerar relatórios** que mostrem os nomes dos alunos e as notas de cada matéria por bimestre, com filtros por **ano, escola, bimestre, disciplina e turma.**
 - ✓ **Gerar relatórios de alunos com baixo desempenho.**
 - ✓ **Gerar relatórios de médias nas disciplinas.**
 - ✓ **Gerar relatórios estatísticos por disciplinas e turma.**
 - ✓ **Gerar relatórios das avaliações do AMA.**
 - ✓ **Gerar relatórios dos simulados.**
 - ✓ **Cadastro de Cursos**
 - ✓ **Gerenciar Cursos**, permitindo **adicionar, editar e excluir.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ Este cadastro deve ser **integrado aos controles do sistema**, permitindo o **dinamismo de informações e geração de relatórios**.
 - ✓ **Permitir cadastro automático** ao vincular turmas com a Secretaria Escolar Digital.
 - ✓ **Vincular o curso com a Secretaria Escolar Digital**, informando o código do curso.
 - ✓ **Cadastro de Disciplinas**
 - ✓ **Gerenciar Disciplinas**, permitindo **adicionar, editar e excluir**.
 - ✓ **Informar quais professores lecionam a disciplina cadastrada**, sendo possível **atribuir mais de um professor**.
 - ✓ **Indicar se a disciplina será controlada por nota ou não**.
 - ✓ **Cadastro do Cronograma das Séries**
 - ✓ **Gerenciar Cronogramas das Séries**, permitindo **adicionar, editar e excluir**.
 - ✓ Este cadastro deve informar, no mínimo:
 - **Data inicial e final do ano letivo**.
 - **Nível de ensino**.
 - **Duração da aula em minutos**.
 - **Horário inicial e final do 1º tempo** (antes do intervalo) e **2º tempo** (depois do intervalo).
 - ✓ **Permitir cadastro por período** (manhã, tarde, noite, integral).
 - ✓ **Cadastro Horário de Aula**
 - ✓ **Gerenciar Grades de Horários de Aula dos professores**, permitindo **adicionar, editar e excluir**.
 - ✓ O controle deve conter informações de:
 - **Período, matéria, ano, turma, grade de aula e dias da semana**.
 - ✓ **Permitir o cadastro por turma**.
 - ✓ **Disponibilizar uma tela para que os professores visualizem os horários da semana de todas as turmas**.
 - ✓ **Possuir controle de nível de acesso** para que o administrativo, diretores e coordenadores possam alterar o horário de todos os professores.
 - ✓ **Permitir importar o horário de aula** de acordo com o que foi atribuído no controle do cronograma das séries.
 - ✓ **Oferecer opção para gerar o impresso da grade do horário de aula do professor**.
 - ✓ **Cadastro dos Profissionais**
 - ✓ **Gerenciar Profissionais no sistema**, permitindo cadastrar **dados pessoais e especialidades**.
 - ✓ Este cadastro deve **vincular a especialidade à escola**, atribuindo a essa especialidade **diferentes níveis de acesso no sistema**.
 - ✓ O sistema deve **impedir cadastros de profissionais duplicados**, verificando dados como **nome, data de nascimento, CPF e RG**. Se identificar um cadastro com os mesmos dados, deve **alertar o usuário sobre a existência prévia**.
 - ✓ **Visualizar no momento da inclusão do nome do profissional** se já existe cadastro ou se há homônimos.
 - ✓ **Cadastrar as disciplinas que o profissional leciona** em todas as unidades escolares do município.
 - ✓ **Cadastrar informações complementares sobre a área acadêmica do profissional**.
 - ✓ **Inserir as graduações**, informando **ano, escola e graduação**.
 - ✓ **Cadastrar a pontuação do professor**.
 - ✓ **Cadastrar todos os dados obrigatórios para a migração ao INEP**, conforme layout disponibilizado pelo órgão.
 - ✓ **Gerar a carteirinha do profissional**.
 - ✓ **Gerar relatórios dos profissionais ativos na escola**.
 - ✓ **Gerar impresso da ficha do profissional**.
 - ✓ **Controle de Recursos Humanos**
 - ✓ **Gerenciar Controles de RH por filtros**.
 - ✓ **Organizar os resultados da pesquisa** por **código, profissional, data do cadastro e data de admissão**.
 - ✓ **Cadastrar Controles de RH**, informando:



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- **Data de admissão e data de desligamento.**
 - **Nome da pessoa.**
 - **Tempo de serviço baseado na data de admissão.**
 - ✓ **Controlar férias e faltas do profissional.**
 - ✓ **Inserir o motivo da falta do profissional** e indicar se haverá desconto nos dias de trabalho.
 - ✓ **Visualizar as férias já usufruídas** pelo profissional.
 - ✓ **Visualizar as próximas férias** do profissional.
 - ✓ **Imprimir o registro de frequência** do profissional.
 - ✓ **Exibir avisos das próximas férias.**
 - ✓ **Gerar relatório da frequência do profissional.**
 - ✓ **Editar** um Controle de RH cadastrado.
 - ✓ **Remover** um Controle de RH, **desde que não esteja vinculado a outros registros no sistema.**
 - ✓ **Matrícula**
 - ✓ O sistema deve **gerenciar matrículas**, exibindo **informações detalhadas do aluno, série e situação da matrícula.**
 - ✓ O controle deve **gerar relatórios** de diversos tipos e permitir a **impressão do comprovante de matrícula.**
 - ✓ **Cadastrar automaticamente** a partir do vínculo com a Secretaria Escolar Digital.
 - ✓ **Indicar** se a matrícula está vinculada à Secretaria Escolar Digital.
 - ✓ Atribuir **número de matrícula sequencial**, seja migrado da Secretaria Escolar Digital ou não.
 - ✓ **Exibir alunos em lista de espera** ao selecionar o nível de ensino.
 - ✓ **Imprimir** o comprovante de matrícula realizada.
 - ✓ **Imprimir** a declaração de frequência.
 - ✓ **Rematrícula**
 - ✓ O sistema deve permitir a **rematrícula de alunos**, aproveitando os dados das turmas de anos anteriores.
 - ✓ Possibilitar a **seleção dos alunos de uma turma** para rematrícula no ano atual.
 - ✓ **Transferência**
 - ✓ O sistema deve **controlar a transferência de alunos entre escolas do município.**
 - ✓ Ao registrar uma transferência, o **status na lista de frequência da turma deve ser atualizado.**
 - ✓ **Cadastrar automaticamente** a partir do vínculo com a Secretaria Escolar Digital.
 - ✓ **Imprimir** o comprovante de transferência.
 - ✓ **Imprimir** a declaração de transferência.
 - ✓ **Reserva de Matrícula**
 - ✓ O sistema deve **permitir a reserva de matrículas**, com informações detalhadas do **aluno, ano, data da reserva e o nível de ensino.**
 - ✓ O controle deve **gerar relatórios** de diversos tipos e permitir a **impressão do comprovante da reserva de matrícula.**
 - ✓ **Requerimento**
 - ✓ **Gerenciar requerimentos** (cadastro, alteração e exclusão).
 - ✓ Permitir informar **data, profissional, aluno, a solicitação e o status** (aguardando, executando, finalizado, cancelado).
 - ✓ **Imprimir** o requerimento.
 - ✓ **Classes**
 - ✓ **Formar classes sem duplicidade** nas informações.
 - ✓ Permitir que **profissionais com moderação e nível de acesso adequado alterem as classes**, incluindo, editando e excluindo informações como **horário, descrição, sala, período, capacidade**, entre outros campos.
 - ✓ Exibir **número de matrícula, número da lista, nome do aluno, ano letivo, semestre e status** (efetivo, transferido, não comparecimento, baixa de transferência, remanejamento, reclassificado, abandono, atingiu objetivo).



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Permitir a inclusão, alteração e exclusão de alunos na classe** por profissional com o nível de acesso correspondente.
 - ✓ Possibilitar ao profissional a **convocação dos pais de alunos**.
 - ✓ **Permitir a ordenação automática do número da lista**.
 - ✓ **Adicionar alunos manualmente**.
 - ✓ **Importar a lista de matriculados** no ensino para inclusão na classe.
 - ✓ **Importar classes cadastradas** na Secretaria Escolar Digital.
 - ✓ **Importar alunos** da Secretaria Escolar Digital.
 - ✓ **Imprimir declaração de frequência**.
 - ✓ **Imprimir lista de alunos na classe**.
 - ✓ **Controle de Convocações**
 - ✓ O sistema deve **controlar as convocações de pais de alunos**, permitindo a inclusão de novas convocações por profissionais com nível de acesso adequado.
 - ✓ O controle das convocações deve ser objetivo e permitir incluir **data, hora e assunto da convocação**.
 - ✓ **Imprimir a convocação de pais**, formatada com cabeçalho e rodapé da entidade.
 - ✓ Realizar **convocação por classe**.
 - ✓ Possibilitar a **convocação selecionando várias turmas**.
 - ✓ **Controlar a frequência dos pais**.
 - ✓ **Informar descritivo da reunião por aluno**.
 - ✓ Permitir **informar até 3 chamadas** na mesma convocação.
 - ✓ **Imprimir a convocação**.
 - ✓ **Imprimir a reunião com o descritivo geral**.
 - ✓ **Imprimir a reunião com o descritivo de cada aluno**.
 - ✓ **Controle de Conselho**
 - ✓ O sistema deve **listar todos os alunos de uma determinada turma**, exibindo:
 - **Nota bimestral do aluno em cada disciplina** (cadastradas pelos professores).
 - **Nota de exame, nota final e status** (exame, aprovado, aprovado pelo conselho).
 - ✓ Permitir que os **profissionais do conselho alterem o status de reprovação e incluam observações individuais** para cada aluno.
 - ✓ **Imprimir o conselho de classe**.
 - ✓ **Diário de Classe**
 - ✓ Ter uma **única tela** onde o professor possa preencher todos os processos relacionados a turmas e alunos, como:
 - **Frequência, nota, avaliação municipal de aprendizagem, avaliação comportamental, planejamento de aula, conteúdo programático, avaliação de aprendizagem em processo, plano de ação e simulado**.
 - ✓ Na frequência, exibir **todos os alunos de uma turma de forma rápida e fácil**, permitindo visualizar o **mês inteiro com destaque para feriados, sábados e domingos**.
 - ✓ No controle da frequência, ter opção para **gerar frequência do dia e por disciplina de cada horário**.
 - ✓ **Bloquear lançamentos de frequência e conteúdos em datas posteriores à data atual**.
 - ✓ **Bloquear lançamentos de frequência** para alunos transferidos, remanejados ou desistentes, a partir da data da ocorrência.
 - ✓ Possibilitar **inserir ocorrência por aluno**.
 - ✓ Exibir **avisos sobre o status do aluno**.
 - ✓ **Cadastrar instrumentos das avaliações dos alunos**.
 - ✓ **Calcular a média bimestral de cada aluno automaticamente**, por média aritmética ou ponderada, de acordo com a configuração da escola.
 - ✓ Na nota, ter opção de informar **data, instrumentos, peso e a nota máxima**.
 - ✓ Instrumento, peso e nota máxima podem ser **informados pelo professor no lançamento** ou serem **configurados pela escola** (neste caso, o professor não poderá alterar).
 - ✓ Na avaliação comportamental, ter opção de **informar a data da avaliação** e exibir as disciplinas da



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- grade de ensino da turma selecionada, permitindo adicionar **quantidade de questões, acertos e nota final**.
- ✓ Na avaliação comportamental, ter opção de **avaliação da área socioafetiva, linguagem, matemática e habilidades**, sendo possível informar os status de **satisfatório, insatisfatório e em aquisição**.
 - ✓ No planejamento de aula, ter **filtro semanal** e trazer informações para preenchimento de acordo com a grade de horário do professor.
 - ✓ **Gerar impresso do planejamento mensal e semanal.**
 - ✓ **Informar registros por bimestre e disciplina no conteúdo programático.**
 - ✓ **Imprimir o conteúdo programático.**
 - ✓ Atribuir **cores com indicativos de pré-silábica, silábico sem valor, silábico com valor, silábica alfabética e alfabética** no controle de avaliação de aprendizagem em processo.
 - ✓ No plano de ação, **informar habilidade não alcançada, conteúdo correspondente e procedimentos.**
 - ✓ **Imprimir o plano de ação.**
 - ✓ No controle do simulado, **informar data, disciplina, bimestre e quantidade de questões** para registro do número de acertos.
 - ✓ **Visualizar o calendário com os eventos do ano.**
 - ✓ O professor deve poder **visualizar o quadro de horário das aulas dele**, de todas as turmas.
 - ✓ **Gerar relatórios de todos os controles** disponíveis no diário de classe.
 - ✓ **Controle Pedagógico**
 - ✓ Permitir que **coordenadores e diretores visualizem em uma única tela**, de todas as escolas, turmas por bimestre e ano letivo, a **porcentagem dos conteúdos lançados pelos professores**.
 - ✓ O sistema deve oferecer a opção de **filtrar quais colunas devem aparecer nesta tela única**, como **porcentagem de frequência e faltas, notas, Avaliação de Aprendizagem em Processo e o planejamento de aulas diárias**, por professor, ano e escola ou todos.
 - ✓ Ter opção de **filtrar os dados por: Professor, turma e pela porcentagem de recurso.**
 - ✓ **Visualizar as informações cadastradas pelos professores** detalhadamente, sem sair da tela.
 - ✓ **Armazenamento de Arquivos**
 - ✓ Todos os arquivos (imagens, PDFs, documentos, etc.) inseridos no sistema (anexos e fotos) devem ser **armazenados em banco de dados não relacional, como o MongoDB**, não podendo ser armazenados em pastas ou diretórios locais.
 - ✓ Possuir **rotina para reduzir o tamanho dos arquivos** antes do armazenamento no banco de dados.
 - ✓ Possuir **rotina de backup diário** deste banco de dados, salvando em local seguro (ex: na nuvem).
 - ✓ **Almoxarifado**
 - ✓ **Gerenciar grupos de produtos** (cadastrar, alterar e excluir).
 - ✓ **Gerenciar unidades de medida** (cadastrar, alterar e excluir).
 - ✓ **Gerenciar marcas** (cadastrar, alterar e excluir).
 - ✓ **Gerenciar fornecedores** (cadastrar, alterar e excluir), informando no mínimo **nome, telefone e CNPJ**.
 - ✓ **Cadastrar produtos**, contendo no mínimo os campos: **descrição, estoque mínimo, estoque máximo, grupo, unidade de medida e marca**.
 - ✓ Cada setor ou unidade escolar deverá ter seu **próprio estoque de produtos**.
 - ✓ **Realizar entradas no estoque de produtos** com os tipos: **Normal, Ajuste de estoque, Saldo de implantação, Transferência, Empréstimo e Doação**.
 - ✓ **Realizar saídas no estoque de produtos** com os tipos: **Normal, Uso no setor, Ajuste de estoque, Perda, Validade vencida, Empréstimo, Doação, Devolução e Transferência**.
 - ✓ Toda movimentação (entrada e saída) deve **obrigatoriamente registrar o profissional** que realizou a ação e a **data e hora da movimentação**.
 - ✓ Para cada entrada, deve ser **gerado um novo lote**, informando no mínimo **validade, valor unitário e total de cada produto e a descrição**, podendo ou não informar um código de barras do próprio produto ou de controle interno do Almoxarifado.
 - ✓ As entradas do tipo "Normal" devem exigir no mínimo **Fornecedor, número da nota, data de cadastro e data de recebimento**.
-



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ As saídas do estoque do tipo "Transferência" devem exigir **setor, profissional do setor para onde os produtos serão transferidos, data e hora da transferência, os produtos e seus respectivos lotes e quantidades.**
 - ✓ Permitir que um setor ou unidade escolar faça **requisições de produtos a outros setores**, informando o setor requisitado, a data e hora de necessidade, e os produtos e quantidades solicitados.
 - ✓ O sistema deve **exibir notificações** sempre que um setor ou unidade escolar receber novas requisições de transferências de produtos.
 - ✓ O setor que receber as notificações poderá **realizar a transferência dos produtos solicitados ou rejeitar**, informando o motivo.
 - ✓ Ao realizar a transferência, o sistema deve **automaticamente baixar o estoque do setor requisitado e dar entrada no estoque do setor solicitante.**
 - ✓ **Gerar impresso de comprovante de transferência.**
 - ✓ **Disponibilizar relatórios de todas as movimentações de estoque**, podendo ser sintéticos ou detalhados, em um período informado, com opção de selecionar um produto ou todos, exibindo no relatório **produto, quantidade de entradas, saídas e saldo (quantidade e valor)** relativo ao período. Exibir o **total de movimentações, quantidade de produtos movimentados e saldo total (quantidade e valores)** relativo ao período.
 - ✓ **Disponibilizar relatório de fluxo de movimentações**, podendo ser sintético ou detalhado, em um período informado de um determinado produto. O relatório deve exibir as **movimentações, dentro do período informado, ordenadas por data e hora.** Deve possuir informações como: **tipo de movimentação (saída ou entrada), fornecedor, setor ou profissional, lote, quantidade de produtos na movimentação, saldo restante, usuário que realizou a movimentação.** Exibir o **total de cada movimentação e o saldo total** relativo ao período.
 - ✓ **Disponibilizar relatório de pedidos de transferências** realizadas pelos setores ou unidades escolares, podendo ser sintético ou detalhado, em um período informado. O relatório deve conter: **setor solicitante, setor requisitado, data da solicitação, produtos solicitados, status da solicitação (transferidos ou rejeitados), quantidade solicitada e quantidade transferida.** Deve possuir um total com a **quantidade de itens transferidos, quantidade de itens rejeitados e o valor total da transferência.**
 - ✓ **Disponibilizar relatório de lista de compras**, listando todos os produtos que estão **abaixo do estoque mínimo.**
 - ✓ **Calendário Escolar**
 - ✓ **Cadastrar o calendário escolar** para registrar todos os **eventos, feriados, reuniões**, entre outros.
 - ✓ O calendário deve exibir os **dias do mês (segunda a domingo), quantidade de dias letivos de cada mês, duração do bimestre** de acordo com o ano letivo informado e **separar por semestre.**
 - ✓ **Adicionar cores de acordo com o tipo de evento** e indicar nas telas e relatórios o significado das cores (legenda).
 - ✓ **Informar tipos diferentes de eventos** no calendário (escolar, municipal, estadual, nacional).
 - ✓ **Visualizar o calendário por mês, semanas e dia** (hora em hora).
 - ✓ **Gerar pelo menos dois tipos de calendário** para cada setor ou unidade escolar: um para o ensino regular e outro para o EJA.
 - ✓ **Imprimir o calendário escolar.**
 - ✓ **Controle de Ano Letivo**
 - ✓ O sistema deve **controlar o ano letivo**, permitindo o cadastro do **ano e das datas inicial e final de cada bimestre.**
 - ✓ Deve ser possível a **impressão de relatórios de diversos tipos** com as informações deste controle, além de ter **vínculo com os outros controles do sistema.**
 - ✓ **Professor Substituto**
 - ✓ O sistema deve **controlar o cadastro de professores substitutos**, permitindo a **substituição do professor em dias específicos da turma.**
 - ✓ Permitir informar o **professor, a turma e o período da substituição**, e exibir o quadro de horário para



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- a alteração.
- ✓ O sistema deve exibir **dia da semana, hora inicial e final da aula, disciplina e nome do professor**.
 - ✓ **Imprimir o relatório das substituições** realizadas durante o mês e ano.
 - ✓ **Imprimir uma declaração de tempo de serviço** com os dados do professor e a quantidade de aulas e horas trabalhadas na escola.
 - ✓ **Rendimento Escolar**
 - ✓ O sistema deve **controlar o rendimento escolar por turma**.
 - ✓ Permitir **inserir notas manualmente** e **importar notas** com base nas informações cadastradas pelos professores.
 - ✓ Para cada aluno, permitir informar **causas prováveis, proposta de solução e observação**.
 - ✓ **Imprimir a lista bimestral, avaliação do conselho escolar e da média final**.
 - ✓ **Imprimir a avaliação do conselho escolar**.
 - ✓ **Imprimir o rendimento escolar com as médias finais**.
 - ✓ **Encaminhamento**
 - ✓ **Gerenciar encaminhamentos** (pesquisar, cadastrar, alterar e excluir).
 - ✓ **Cadastrar encaminhamentos** que serão enviados a um ou vários profissionais de qualquer setor ou unidade escolar.
 - ✓ **Visualizar encaminhamentos recebidos**.
 - ✓ **Visualizar os encaminhamentos por status:** AGUARDANDO, FINALIZADOS/RESPONDIDOS E TODOS.
 - ✓ **Visualizar data, hora, setor de origem, processo atual e opções desse encaminhamento**.
 - ✓ **Excluir o encaminhamento** e visualizar posteriormente a exclusão.
 - ✓ **Encaminhamento Fonoaudiologia**
 - ✓ **Gerenciar encaminhamentos específicos a profissionais de fonoaudiologia** (pesquisar, cadastrar, alterar e excluir).
 - ✓ **Cadastrar encaminhamentos para atendimento fonoaudiológico** de alunos matriculados na unidade escolar, informando uma descrição.
 - ✓ **Visualizar os encaminhamentos recebidos e aceitos** pelos profissionais de destino.
 - ✓ **Exibir notificação** sempre que o usuário logado receber um novo encaminhamento.
 - ✓ Ao receber o encaminhamento, o profissional poderá **adicionar este aluno em uma fila de espera**, informando a **gravidade** (Baixa, Média, Alta e Altíssima) e podendo informar **data e horário para agendamento** com os pais ou responsáveis.
 - ✓ **Encaminhamento Psicologia**
 - ✓ **Gerenciar encaminhamentos específicos a profissionais de psicologia** (pesquisar, cadastrar, alterar e excluir).
 - ✓ **Cadastrar encaminhamentos para atendimento psicológico** de alunos matriculados na unidade escolar, informando uma descrição.
 - ✓ **Visualizar os encaminhamentos recebidos e aceitos** pelos profissionais de destino.
 - ✓ **Exibir notificação** sempre que o usuário logado receber um novo encaminhamento.
 - ✓ Ao receber o encaminhamento, o profissional poderá **adicionar este aluno em uma fila de espera**, informando a **gravidade** (Baixa, Média, Alta e Altíssima) e podendo informar **data e horário para agendamento** com os pais ou responsáveis.
 - ✓ **Atendimento Pedagógico Especializado**
 - ✓ Possuir controle para **registro de atendimentos pedagógicos especializados (APE)**.
 - ✓ Informar **data de início e término dos atendimentos, data de autorização do laudo, aluno e profissional, dias da semana e horários** dos atendimentos.
 - ✓ Para cada dia de atendimento, registrar a **rotina realizada, observações e anexar documentos ou imagens**.
 - ✓ **Anexar arquivos** (JPG, PNG, GIF e PDF) relacionados ao acompanhamento do aluno.
 - ✓ **Cadastrar qualquer tipo de ficha ou termos** necessários para registro do acompanhamento do aluno.
 - ✓ **Cadastrar um plano anual e gerar o impresso**.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Cadastrar observações do bimestre e gerar o impresso.**
 - ✓ **Visualizar a agenda** em formato de calendário mensal, com horários e nomes dos alunos.
 - ✓ **Gerar impressos de termo de responsabilidade, entrevista dos pais, avaliação de diagnóstico, avaliação inicial, adaptação curricular, relatório individual, atendimento individual, orientações gerais e certificado de terminalidade específica.**
 - ✓ **Atendimento Fonoaudiologia**
 - ✓ O sistema deve **realizar atendimentos**, permitindo o registro de, no mínimo: **queixa, tratamentos realizados, objetivo, evolução, conclusão, orientação e análise do caso.**
 - ✓ **Registrar cada sessão** junto com a evolução e orientação diária.
 - ✓ **Realizar a triagem.**
 - ✓ **Visualizar o histórico de atendimentos e gerar impressos.**
 - ✓ **Encaminhar o aluno.**
 - ✓ Existir um **controle de fila de espera** para alunos que desejam iniciar o atendimento.
 - ✓ O cadastro deve incluir o **ingresso do aluno na fila e a gravidade do caso** (Baixa, Média, Alta, Altíssima).
 - ✓ Possuir **cadastro de anamneses por aluno.**
 - ✓ Mostrar o **total de alunos em atendimento com cada profissional** e quantas sessões cada um realizou.
 - ✓ Quando surgir uma vaga, possibilitar **pegar o aluno da fila e agendar o atendimento.**
 - ✓ **Atendimento Psicólogo**
 - ✓ Possuir controle para **registro dos atendimentos psicológicos**, informando no mínimo: **queixa, tratamentos realizados, objetivo, evolução, conclusão, orientação e análise do caso.**
 - ✓ **Registrar cada sessão** junto com a evolução e orientação diária.
 - ✓ **Realizar a triagem.**
 - ✓ **Visualizar o histórico de atendimentos e gerar impressos.**
 - ✓ **Encaminhar o aluno.**
 - ✓ Possuir **cadastro de anamneses por aluno.**
 - ✓ Existir um **controle de fila de espera** para alunos que desejam iniciar o atendimento.
 - ✓ O cadastro deve incluir o **ingresso do aluno na fila e a gravidade do caso** (Baixa, Média, Alta, Altíssima).
 - ✓ Mostrar o **total de alunos em atendimento com cada profissional** e quantas sessões cada um realizou.
 - ✓ Quando surgir uma vaga, possibilitar **pegar o aluno da fila e agendar o atendimento.**
 - ✓ **Merenda Escolar**
 - ✓ O sistema deve **controlar o estoque e gastos de produtos** utilizados na merenda, com **avisos de estoque máximo e mínimo.**
 - ✓ **Cadastrar produtos, marcas, fornecedores, unidades de medida, grupos e subgrupos.**
 - ✓ **Inserir entradas, saídas e perdas.**
 - ✓ Exibir o **controle de estoque.**
 - ✓ **Cadastrar o cardápio do dia** e exibi-lo em um calendário.
 - ✓ **Gerar relatórios** para controlar gastos e fluxo de produtos.
 - ✓ **Transporte Escolar**
 - ✓ O sistema deve permitir a **solicitação de transporte escolar para um aluno**, inserindo-o em uma lista.
 - ✓ **Cadastrar veículos, motoristas e monitores.**
 - ✓ **Informar local de espera por aluno.**
 - ✓ **Informar o trajeto com hora inicial, final e itinerário.**
 - ✓ **Registrar o motivo da solicitação de transporte escolar** para o aluno.
 - ✓ Permitir a **seleção de um ou mais alunos da lista da escola** para inclusão na lista de solicitantes de transporte.
 - ✓ **Cancelar a solicitação de transporte escolar** do aluno.



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Registrar a distância de uma viagem.**
 - ✓ **Consultar todos os alunos atendidos** pelo transporte escolar.
 - ✓ **Consultar todos os alunos que solicitaram transporte escolar** e ainda não foram atendidos.
 - ✓ **Distribuição de Passes**
 - ✓ Possuir um controle de **distribuição de passes de transporte público** para alunos que necessitam para locomoção até a unidade escolar ou para outros fins (estágios, cursos, etc.).
 - ✓ Informar: **aluno, empresa de transporte, destino, quantidade de passes, valor unitário e total dos passes e motivo da distribuição.**
 - ✓ Possuir **histórico por aluno dos passes já distribuídos.**
 - ✓ Possuir **relatório de distribuição de passes por período**, com filtros: **Aluno** (todos ou específico) e **empresa** (todas ou específica).
 - ✓ **Controle do Estoque de Uniforme**
 - ✓ Possuir um **controle de estoque** que permite **cadastrar entradas, saídas e perdas.**
 - ✓ O sistema deve ter **consultas de estoque e avisos quando o estoque atingir a quantidade mínima.**
 - ✓ **Cadastrar fornecedores.**
 - ✓ **Definir tipos de entrada** (licitação, direta, doação).
 - ✓ **Cadastrar uniformes.**
 - ✓ **Cadastrar saída por aluno e profissional.**
 - ✓ **Arredondamento de Notas**
 - ✓ Deve possuir uma tela para **configuração dos arredondamentos de notas**, onde será informada uma **nota inicial, uma final e o valor do arredondamento**, a ser utilizado quando uma nota estiver entre a inicial e a final.
 - ✓ Permitir que a **configuração seja diferente para cada setor ou unidade escolar.**
 - ✓ **Aplicativo Mobile para Docentes**
 - ✓ Deve possuir um **aplicativo mobile para professores** preencherem o diário de classe.
 - ✓ No aplicativo, deve ser possível **cadastrar frequências, notas, programação diária, ocorrências e observações dos alunos.**
 - ✓ O aplicativo deve, no mínimo, permitir a **instalação em celulares ou tablets com sistema operacional Android.**
 - ✓ **SMS**
 - ✓ Deve ser possível **enviar SMS para os pais ou responsáveis** do aluno.
 - ✓ **Portal do Aluno**
 - ✓ Deve possuir um portal com **notícias relacionadas à Secretaria de Educação do município**, bem como informações referentes às unidades escolares e secretaria.
 - ✓ Deve ter uma **área de login para alunos matriculados**, onde poderão visualizar:
 - **Notas, faltas por disciplina, ocorrências, cardápio semanal, grade de horários do ano matriculado, calendário escolar anual** com as atividades da escola.
 - Uma área onde o aluno pode **assistir a aulas em formato de vídeo** inseridas pelos professores e **realizar downloads de arquivos** disponibilizados pelos professores.
 - **Controle de notificações**, onde o sistema emitirá notificações sempre que um professor enviar uma notificação.
 - ✓ Deve ter uma **área de login para os professores**, onde poderão:
 - **Personalizar o cabeçalho do portal** com o nome do município, brasão e banner.
 - **Criar links de acesso** que ficarão disponíveis no menu do portal.
 - **Disponibilizar aulas com vídeos e materiais de download** para os alunos.
 - **Enviar notificações e publicar notícias.**
 - ✓ **Dashboard**
 - ✓ Trata-se de um local com **apresentação visual das informações mais relevantes**, voltado aos gestores municipais para auxiliar na tomada de decisões.
 - ✓ Exibir: **quantidade de alunos matriculados, quantidade de alunos não inseridos em uma turma, alunos de zona rural e urbana.**



MUNICÍPIO DE UBIRAJARA
Estado de São Paulo

CNPJ 46.231.882/0001-05

-
- ✓ **Mostrar quadro de horário, dias da semana, disciplinas, professores, turma e escola** de forma rápida e fácil.
 - ✓ **Gráficos de quantidade de matrículas efetivas** por escola, por gênero, por falta e presença, por matriculados e rematriculados.
 - ✓ **Gráfico mostrando a estatística por série e ano**, e alunos que trancaram a matrícula por escola.
 - ✓ **Gráfico por média de nota por escola**, por nota abaixo da média por escola, por simulado no ano, por uso de transporte.
 - ✓ **Censo Escolar**
 - ✓ Possuir **rotina de importação dos dados do último Censo Escolar**, convertendo-os para alimentar o cadastro de unidades escolares, turmas, docentes e alunos, eliminando o processo de cadastro manual na implantação do software.
 - ✓ Possuir **rotina de importação dos arquivos do Censo Escolar** para atualização do código INEP de alunos e docentes.
 - ✓ Possuir **rotina de exportação de alunos e docentes sem código INEP**, por meio de arquivo .txt de acordo com layout do INEP.
 - ✓ Possuir **rotina de geração de dados para o Censo Escolar** por meio de arquivo .txt, de acordo com layout do INEP.
 - ✓ **Mapa**
 - ✓ Permitir **visualizar todas as ruas da cidade**, com a possibilidade de **inserir todos os setores da Educação** (escolas, creches e secretarias) para melhor visualização.
 - ✓ Permitir **visualizar a distância entre esses setores**, a partir de um ponto inicial indicado pelo usuário.
 - ✓ Permitir **delimitar as áreas ou bairros de cada escola**, possibilitando inclusive ver as áreas menos atendidas por escolas no município.

Ubirajara, 23 de julho de 2025

Henrique Martins da Silva
Secretario Municipal de Administração